JPU "DJEČJI VRTIĆ" PLAV



GODIŠNJI PLAN RADA
ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Plav , Septembar

2026. godine

SADRŽAJ:

1. LIČNA KARTA.....5

1.1.BROJ I RASPORED DJECE PO OBJEKTIMA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU 6

1.2. MATERIJALNO – TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA 7

1.3. OPREMLJENOST USTANOVE.....8

1.4. KADROVSKI USLOVI RADA 8

1.5. RADNO VRIJEME VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA.....11

1.6. KALENDAR VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA.....13

1.7. POLAZNE OSNOVE 13

1.8. PLAN UNAPRJEĐENJA MATERIJALNO – TEHNIČKIH USLOVA RADA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....14

2. ORGANIZACIJA VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA.....15

3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 16

4. PROGRAM PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINE.....17

5.PROGRAM ISHRANE 21

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE JPU "DJEČJI VRTIĆ" PLAV ZA ŠKOLSKU 2026/27. godinu. 21

6.1. SPECIJALIZOVANI PROGRAMI.....23

6.2. PLAN PROGRAMA “ BRIŽNE PORODICE ” ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 23

6.3. PLAN RADA SPORTSKOG VRTIĆA I RITMIČKIH IGARA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....24

7. PLAN I PROGRAM VASPITNO OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....26

8. PLAN RADA ENGLESKOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 30

9. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....53

9.1. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 54

10. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU57

11. PLAN RADA SAVJETA RODITELJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....59

12. PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU.....61

13. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNOM I SAVETODAVNOM RADU DIREKTORA I PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2026/ 27.GODINU.....73

13.1. PLAN HOSPITACIJE DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU.....75

14. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 76

14.1. PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 77

15. PLAN RADA MED. SESTARA ZA FORMIRANJE ZDRAVIH NAVIKA KOD DJECE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 81

16. PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA U JASLICAMA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 84

17. PLAN RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU 87

18. PLAN RADA TIMA ZA VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU 92

19. PLAN SARADNJE SA PORODICOM ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 93

20. PLAN RADA TRANZICIONOG PROGRAMA PRELAZKA IZ VRTIĆA U OSNOVNU ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 95

21.KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 99

22.PLAN SARADNJE SA LOKALNOM SREDINOM ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU . 101

23. PROGRAM INKLUZIVNOG VASPITANJA I OBRAZOVANJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 105

24. PLAN RADA TIMA ZA ZAŠTITU DJECE OD NASILJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 107

25. PLAN I PROGRAM RADA JPU „ DJEČJI VRTIĆ“ PLAV KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 109

26. PROGRAM PODRŠKE DJECI I RODITELJIMA U SLUČAJU PREKIDA NEPOSREDNOG RADA 113

27. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ZAPOSLENIH USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2026/27 114

28. PLAN TIMA ZA SAMOEVALUACIJE ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU 117

29. PLAN RADA TIMA ZA PREDUZETNIČKO UČENJE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 122

30. TIM ZA ESTETSKO UREĐENJE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 124

31. PLAN RADA NUTRICIONISTE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 125

32. PLAN RADA ICT KOORDINATORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU 127

JPU "Dječji vrtić" Plav

Tel: 051/251-417

Mail: vrtic@dv-pl.edu.me

Na osnovu člana 15. Statuta Predškolske Ustanove "Dječji vrtić " Plav ("Sl. list Crne Gore " br. 64/02, 31/05, 45/10) i Člana 21. Zakona iz oblasti obrazovanja , Upravni odbor Predškolske Ustanove "Dječji vrtić" Plav, na sjednici održanoj 29.10.2026. godine, usvaja:

PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

1. LIČNA KARTA

• ISTORIJAT

O NAMA / ISTORIJAT

Prvi put u plavu, počeo je sa radom JPU ”Dječiji vrtić” Plav 26. decembra 1979. godine u sastavu osnovne škole ”Hajro Šahmanović” Plav i tako poslovao sve do 28.06.1990. godine. te godine je osnovan kao samostalni pravni subjekt i registrovan kao JPU ”Dječji vrtić” Plav. vrtić je sagrađen i moderno uređen, lociran na velikom i zelenom prostoru, a radove na ovom vrtiću izvodila je firma iz Slovenije “Marles“.

- 1979 / 80 godina upisano 69 djece,
- mlađa mješovita grupa 38 djece,
- starija grupa 31 dijete.

Ustanova u svom sastavu ima jednu Vaspitnu jedinicu „Murino“

Od osnivanja pa do danas, Predškolska ustanova u Plavu posvećena je vaspitanju i obrazovanju djece predškolskog uzrasta. Razvojem opštine Plav, iz godine u godinu povećavao se interes roditelja za smještaj djece u vrtić. Postojeći prostorni kapaciteti nijesu bili u potpunosti usklađeni sa potrebama i zahtjevima roditelja, zbog čega se kontinuirano radilo na adaptaciji i unapređenju postojećih prostorija, kako bi se obezbijedili adekvatni uslovi za boravak i razvoj djece.
Zahvaljujući primjeni savremenih metoda i principa pedagoške teorije i prakse, stručnom radu i zalaganju svih zaposlenih, kao i bogatoj kulturnoj i javnoj djelatnosti, ustanova kontinuirano unapređuje kvalitet svog rada i doprinosi razvoju lokalne zajednice.
Tokom posljednjih godina posebna pažnja posvećena je poboljšanju kvaliteta usluga, unapređenju uslova za boravak djece i opremanju vrtića.
Ustanova nastoji da svojim radom stvori podsticajno, sigurno i kvalitetno okruženje u kojem djeca mogu da razvijaju svoje sposobnosti, stiču nova znanja i vještine, te grade temelje za uspješan dalji razvoj i obrazovanja.

1.1. BROJ I RASPORED DJECE PO OBJEKTIMA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

U školskoj 2026/2027. godini u JPU „ Dječji vrtić “ Plav upisano je 346 djece i vaspitno obrazovni rad se realizuje:
Matični vrtić u Plavu – 9 vaspitnih grupa
Vaspitna jedinica Murino – 1 vaspitna grupa

Matični vrtić Plav

VASPITNE GRUPE	UZRAST	BROJ DJECE
Mlađa jaslična grupa	(od 1 -2 godine)	43
Starija jaslična grupa 1	(od 2 -3 godine)	21
Starija jaslična grupa	(od 2 -3 godine)	24
Mlađa vaspitna grupa	(od 3-4 godine)	57
Mješovita vaspitna grupa na albanskom jeziku	(od 3 – 6 godina)	17
Srednja vaspitna grupa	(od 4- 5 godina)	37
Srednja vaspitna grupa 1	(od 4- 5 godina)	38
Starija vaspitna grupa	(od 5 godina do polaska u školu)	44
Starija vaspitna grupa 1	(od 5 godina do polaska u školu)	43
		324

Vaspitna jedinica - Murino

VASPITNA GRUPA	UZRAST	BROJ DJECE
Mješovita vaspitna grupa	(od 3 godine do polaska u školu)	20
		20

1.2. MATERIJALNO – TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje u Plavu odvija se kroz djelatnost JPU "Dječji vrtić" (u daljem tekstu Ustanova), i vaspitnom jedinicom Murino.

- Matični vrtić Plav - 6 vrtićkih vaspitnih grupa (1 mlađa, 2 srednje, 2 starije grupe i 1 mješovita grupa na albanskom jeziku),
- Jaslice Plav – 1 mlađa i 2 starije jaslene grupe,
- Vaspitna jedinica Murino - 1 vrtićka mješovita vaspitna grupa

Matična vrtic Plav sa Jaslicama

Prizemni objekti vrtića obuhvataju dvije zgrade i pomoćni objekat. U prvoj zgradi nalazi se centralna kuhinja, opremljena frižiderom, zamrzivačem, sudoperom, šporetom, radnim površinama i aparatima za pripremu hrane. U okviru zgrade nalaze se četiri radne sobe za vaspitne grupe – dvije srednje, jedna mlađa i jedna grupa na albanskom jeziku. Radne sobe opremljene su dječjim stolovima i stolicama, tepisima, ormarima, televizorima, igračkama, krevetićima i pratećom opremom. Takođe, u ovoj zgradi nalaze se prostorije za pomoćno i medicinsko osoblje, kao i kupatilo. U drugoj zgradi nalazi se šest radnih soba, i to: jedna mlađa jaslena grupa, dvije starije jaslene grupe i dvije starije vaspitne grupe, kao i dodatna radna soba. Sve radne sobe opremljene su dječjim stolovima i stolicama, tepisima, ormarima, televizorima, igračkama, krevetićima i pratećom opremom. U sklopu objekta nalaze se i kancelarije uprave, opremljene kancelarijskim namještajem i opremom, stolovima, ormarima, kao i sa tri računara sa pratećom opremom. U objektu se takođe nalazi kupatilo. Pomoćni objekat – sala je rekonstruisana i adaptirana, pri čemu su formirane dvije radne sobe u kojima su smještene dvije starije vaspitne grupe, kao i hodnik i kupatilo. Dvorište vrtića je prostrano i adekvatno opremljeno spravama i mobilijarom za igru djece. Oplemenjeno je zelenilom i cvjetnim zasadima, čime je stvoren prijatan i podsticajan prostor za boravak, igru i aktivnosti djece na otvorenom.

Vaspitna jedinica Murino

Vaspitna jedinica se nalazi pri osnovnoj školi "Petar Dedović "Murino, radnu sobe sa trepezarijom, kuhinjom i toaletom. Takođe dio dvorišta adekvatno za predškolski uzrast koristi se u sklopu dvorišta škole.

1.3. OPREMLJENOST USTANOVE

Opremljenost Ustanove sredstvima za rad sastoji se od: didaktičkog materijala, audio-vizuelnih aparata, muzičkih instrumenata, elekto-tehničkih aparata i mašina.

Vaspitne grupe su opremljene didaktičkim materijalima i igračkama u skladu sa uzrastom djece. Svake godine se vrši njihova dopuna i nabavka novih u skladu sa potrebama i materijalnim mogućnostima Ustanove.

1.4. KADROVSKI USLOVI RADA

Tabela 1 : Kadrovska struktura osoblja u školskoj 2026/27. godini

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	IME I PREZIME ZAPOSLENOG
1.	**Direktorica**	1	Minela Markišić
2.	**Računovođa / adm. radnik**	1	Emir Purišić
3.	**Sekretar**	1	Armin Redžematović
4.	**Pedagog**	1	Ksenija Bubanja
5.	**ICT koordinator**	1	Menton Kukaj
6.	**Ekonom / magacioner**	1	Andrea Turković
7.	**Nutricionista**	1	Jasmina Radončić
8.	**Vaspitači - jaslice i vrtić**	18	Merlina Damjanović Zumra Kojić Semra Redžić Maida Canović Naso Huseinović Lejla Mujević Afrodita Čekić Mirela Gutić Elmedina Purišić Sendi Deljanin Koviljka Vukić Veselinka Turković Stanija Radenović Amra Canović Miradie Gjonbalaj

			Valentina Prevlukaj Jasmina Radončić Rasima Markišić
9.	**Medicinske sestre**	9	Selma Pejčinović Elida Tošić Jelena Otašević Žaklina Jasavić Ena Ramusović Meliha Krcić Amra Barjaktarević Selma Canović Jelena Dašić
10.	**Asistent u nastavi**	1	Mensura Tošić
11.	**Kuvari**	4	Raba Huseinović Fatka Bektešević Veselinka Turković Borka Komatina
12.	**Ložač – domar**	1	Strahinja Praščević
13.	**Radnice na održavanju higijene**	3	Marina Dašić Suzana Praščević Ivana Praščević
14.	**Radnica na održavanju rublja**	1	Elma Hadžimušović
		Ukupno 44	

Tabela 2: Kadrovi koji su preuzeti iz drugih ustanova za školsku 2026/27. godinu

Redni broj	**Naziv radnog mesta**	**Broj izvršioca**	**Ime i prezime**
1.	ITC koordinator	1	Menton Kukiq
2.	Engleski jezik	3	Marina Garčević Šejla Kuč
3.	Elgenski jezik grupa na albanskom jeziku	2	Esmina Rugovac

Tabela 3: Radno vrijeme osoblja u JPU "Dječji vrtić" Plav za školsku 2026/27. godinu

REDNI BROJ	RADNO MJESTO		RADNO VRIJEME	
			Od	**Do**
1.	Direktor		7 h	15 h
2.	Računovođa		7h	15h
3.	Sekretar		7h	15h
4.	Pedagog		7h	15h
6.	Nutricionista		7h	15h
7.	ICT koordinator		7h	15h
8.	Vaspitači:			
	U prije podnevnom boravku		7 h	12h15’
	U popodnevnom boravku		10h45’	16h
9.	Medicinska sestra u jaslicama		*7* h	13 h
			10h	16h
10.	Medicinska sestra na objektu		6 h 30'	15 h
11.	Asistent u nastavi		7h	15h
9.	Trijažna medicinska sestra		6 h 30'	14h30'
10.	Kuvar		6 h 30'	14h30 '
11.	Ložač-domar	zimski period	6h	14h
		ljetnji period	7h	15h
12.	Ekonom /magacioner		7h	15h
13.	Radnica na održavanju rublja		7 h	15 h
14.	Radnica na održavanju higijene		8 h	16 h
			9 h	17 h

1.5. RADNO VRIJEME VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA

Vaspitno - obrazovni rad u JPU ”Dječji vrtić” Plav odvija sa na crnogorskom jeziku u 9 vaspitnih grupa i 1 na albanskom jeziku. Devet grupa cjelodnevnog boravka i jedna vaspitna grupa u Murini, poludnevni boravak.
Radna nedelja ustanove odvija se u okviru 40 sati. Neposredni rad vaspitača sa djecom odvija se u okviru 26 časova i 14 časova priprema za rad, vođenje dokumentacije… Medicinska sestra u grupi u okviru 30 časova nedeljno i 10 časova pripreme za rad. Trijažna medicinska sestra u toku dana ima osmočasovno radno vrijeme.

Raspored dnevnog života

Tabela 4: Cjelodnevno trajanje

VRIJEME AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	NAPOMENA
6h 30'- 8h15	Prijem djece, individualni kontakti sa djecom, jutarnja gimnastika i slobodne jutarnje aktivnosti	Trijažna medicinska sestra prima djecu i vrši uvid u zdravstveno stanje djece i zatim ih predaje vaspitaču, vaspitač realizuje jutarnje vježbanje, i aktivnosti u zavisnosti od interesovanja djece do pripreme za doručak
8h15 - 8h30'	Pripremanje djece za doručak	Priprema djece za doručak (korišćenje kupatila, pranje ruku)
8h30' - 9h	Doručak	Vaspitač upućuje djecu na pravilno ponašanje za stolom i pravilnu upotrebu pribora za jelo
9h - 11h45'	Usmjerene aktivnosti, specijalizovani program, aktivnosti u fiskulturnoj sali, boravak u dvorištu, šetnja	Rad sa djecom po programu, obrada raznih oblasti, pokretne igre, specijalizovani program – engleski jezik, sportski vrtić, ritmičke igre i ples, boravak u dvorištu (aktivnosti na otvorenom, šetnja)
11h 45' – 12h	Priprema za ručak	Priprema djece za ručak (korišćenje kupatila, pranje ruku)
12h - 12h30'	Ručak	Hranjenje djece, i učenje ponašanja za stolom
12h30'-12h45'	Priprema za odmor	Vaspitač osamostaljuje djecu u svlačenju i oblačenju, urednom odlaganju garderobe. Vaspitač koristi priču i tihu muziku za uspavljivanje djece
12h45' - 14h	Popodnevni odmor	Vaspitač uspavljuje djecu, u svakom trenutku prisutan je u sobi
14h -14h30'	Postepeno buđenje i priprema za užinu	Njega djece, oblačenje, priprema za užinu, užina

14h30' - 16h	Individualne aktivnosti, aktivnosti na otvorenom i ispraćaj djece kućama, razmjena informacija sa roditeljima	Organizacija individualnih aktivnosti, aktivnosti prema interesovanju djece, aktivnosti na otvorenom (pokretne igre, slobodna igra djece) i ispraćaj djece kućama.

Tabela 4.1. Poludnevno trajanje

VRIJEME AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	NAPOMENA
7h	Prijem djece, razmena informacija sa roditeljima, individualni pristup vaspitača djetetu	Djecu prima vaspitač i realizuje jutarnje aktivnosti sa djecom
7h- 8h 30'	Vaspitač realizuje jutarnje aktivnosti i priprema djecu za doručak	Vaspitač realizuje aktivnosti zavisno od interesovanja djece. Priprema za doručak (korišćenje kupatila, pranje ruku)
8h 30' – 9h	Doručak	Vaspitač upućuje djecu na pravilno ponašanje za stolom i pravilnu upotrebu pribora za jelo
9h- 11h	Vaspitno-obrazovni rad, boravak u dvorištu	Rad sa djecom po programu, obrada raznih oblasti, pokretne igre, boravak u dvorištu
11h -11h30'	Pripreme za ručak, ručak	Upotreba kupatila, pranje ruku
11h 30'- 12h	Aktivnosti po želji djece i ispračaj djece kući	Rad sa djcom u radnim listovima, ispraćaj djece kući

Raspored dnevnog života je sačinjen u cilju bolje organizacije rada i navikavanja na svakodnevni termin za pojedine aktivnosti. Iz ovog rasporeda se vidi radno vrijeme. Organizovanje dnevnog života sa djecom se sastoji u sljedećem:

- Prijem, ispraćaj i ishrana djece,
- Vaspitno-obrazovni rad po vaspitnim grupama,
- Popodnevni odmor i
- Boravak djece na svježem vazduhu.

1.6. KALENDAR VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA

Vaspitno – obrazovni rad u školskoj 2026/2027. godini ostvariće se od 01.09.2026. godine do 30.06.2027.godine.
Vaspitno – obrazovni rad organizuje se u dva dijela, i to prvi dio počinje u utorak, 1.septembra a završava se u četvrtak, 31. decembra 2026. godine, dok drugi dio počinje u ponedeljak 1. februara i traje do srijede, 30. juna 2027. godine.
Dežurstvo u toku zimskog perioda počinje u ponedeljak 4. januara i traje do petka, 29. januara 2027. godine.
Dežurstvo u toku ljetnjeg perioda počinje u četvrtak, 1. jula, a završava se u utorak, 31. avgusta 2027. godine.

Praznični dani za vrijeme kada ustanova neće raditi:

- Nova godina (2 dana)
- Prvi maj(2 dana)
- Dan nezavisnosti(2 dana)
- Dan državnosti(2 dana)
- Njegošev dan (2 dana)
- Bajram - vjerski praznik (3 dana)

1.7. POLAZNE OSNOVE

Ustanova ostvaruje predškolsko vaspitanje i obrazovanje, preventivno-zdrastvenu i socijalnu zaštitu, njegu i ishranu djece do polaska u školu.

Djelatnost Ustanove ostvaruje se kroz obezbjeđenje sredstava iz:

- Budžeta Ministarstva prosvjete Crne Gore,
- Uplate roditelja
- Korisnika materijalnog obezbedjenja porodica MOP-a
- I ostali prihodi (sponzorstva, donacije)

Kod planiranja potrebnih materijalnih sredstava polazi se od:

- Broja upisane djece, u raspoloživi prostor u m^2
- Formiranih vaspitnih grupa,
- Broja zaposlenih,
- Materijalnih troškova, tekućeg i investicionog održavanja, nabavke opreme, didaktičkih sredstava, potrošnog materijala, ishrane i dr. potreba Ustanove, detaljno razrađenih kroz Finansijski plan.

Ciljevi predškolskog vaspitanja i obrazovanja su:

- Stvaranje uslova za život, razvoj i učenje djece;
- Razvijanje sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- Razvijanje sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- Razvijanje sposobnosti prepoznavanja emocija i podsticanje emotivnog doživljavanja i izražavanja;
- Njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja; podsticanje razvoj govora
- Podsticanje doživljavanja umjetničkih dijela i umjetničkog izražavanja;
- Bogaćenje dječijeg iskustva kroz različite tipove aktivnosti iz svakodnevnog života;
- Motoričkog razvoja;
- Razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje;
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- Organizovati dnevne aktivnosti u interesu zadovoljavanja dječijih potreba i potreba roditelja;
- Opremanje prostora i obezbjeđivanje finansijska sredstva za materijal, koji je neophodan u realizaciji programa vaspitno-obrazovnog rada;
- Pružanje djeci sigurno okruženje i stalno mijenjanje u skladu sa specifičnim potrebama vaspitno obrazovnog rada, nudeći na taj način djeci priliku da učestvuju, istražuju,uče.

1.8. PLAN UNAPRJEĐENJA MATERIJALNO – TEHNIČKIH USLOVA RADA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Redni broj	AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Nabavka stolova i stolica za djecu, kreveta i drugog nameštaja	Direktor, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija	Septembar 2026.god.	Nov nameštaj
2.	Nabavka didaktičkog, radnog materijala i igračaka	Direktor, vaspitači, pedagog	Septembar/oktobar2026,god, mart/april 2027.god.	Didaktička sredstva, igračke
3.	Nabavka dečje literature za radne sobe	Direktor, vaspitači	Septembar2026.god. April 2027.god.	Dopunjene dečije biblioteke

4.	Nabavka inventara za kuhinju (posuđa, miksera, blendera, zamrzivač...)	Direktor, nutricionista, kuvari	Septembar 2026.god. Mart 2027.god.	računi
5.	Nabavka tehničkih uređaja po potrebi(laptop, štampač...)	direktor	Tokom školske 2026/2027.godine	Uređaji. Garancije, računi

2. ORGANIZACIJA VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA

CENTRALNI VRTIĆ I JASLICE

Tabela 5: Broj upisane djece po vaspitnim grupama i raspored vaspitača i medicinskih sestara

VASPITNA GRUPA	BROJ UPISANE DJECE	VASPTAČICE I MEDICINSKE SESTRE
Mlađa jaslena grupa	43	Vasp. Merlina Damjanović Med. Ena Ramusović Selma Pejčinović
Starija jaslena grupa 1	21	Vasp. Semra Redžić Med. Meliha Krcić Elida Tošić
Starija jaslena grupa	24	Vasp. Zumra Kojić Med. Žaklina Jasavić Jelena Otašević
Mlađa vaspitna grupa	57	Vasp. Mirela Gutić Jasmina Radončić
Srednja vaspitna grupa	37	Vasp. Sendi Deljanin Lejla Mujević
Srednja vaspitna grupa 1	38	Vasp. Afrodita Čekić Elmedina Jasavić
Starija vaspitna grupa	44	Vasp. Stanija Radenović Amra Canović
Starija vaspitna grupa 1	43	Vasp. Veselinka Turković Koviljka Vukić

Vaspitna grupa na Albanskom jeziku	17	Vasp. Miradie Gjonbalaj Valentina Prelvukaj

Trijažne sestre: Selma Canović, Amra Barjaktarević
Glavna medicinska sestra: Jelena Otašević

VASPITNA JEDINICA MURINO

- **Pri osnovnoj školi "Petar Dedović "Murino**

Tabela 6: Broj upisane djece u vaspitnu grupu i raspored vaspitačice

VSPITNA GRUPA	BROJ UPISANE DJECE	VASPITAČICA
Mješovita vaspitna grupa	22	Vasp. Rasima Markišić

Medicinske sestre koje obilaze svakih 15 dana vaspitnu jedinicu Murino su: Selma Canović i Amra Bajrektarević

3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

- Objezbediti bolje uslove za rad i boravak djece u Ustanovi;
- Objezbediti učešće djece na raznim manifestacijama na teritoriji opštine Plav i van nje;
- Unaprjeđenje fizičkih i zdrastvenih aktivnosti kroz realizaciju mini planova po vaspitnim jedinicama u saradnji sa roditeljima;
- Osavremeniti vaspitno-obrazovni rad sa djecom, redovnom nabavkom novih didaktičkih sredstava i igrovnog materijala;
- Obezbijediti kontinuiranu edukaciju stručnog kadra;
- Nastaviti i poboljšati saradnju sa lokalnom sredinom;
- Realizacija vaspitno-obrazovnog rada u cilju pravilnog fizičkog, intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja djece od jedne godine do polaska u školu;
- Realizacija specijalizovanih programa (ritmika i ples, likovno stvaralaštvo, sportske aktivnosti);
- Obezbijediti uslove za funkcionisanje jedinstvenog sistema vaspitno-obrazovnog rada, njege, ishrane, zdravstvene i socijalne zaštite;
- Nastaviti , unaprijediti timski rad vaspitača;
- Popularizovati rad Ustanove putem medija, poboljšati sajt vrtića;
- Da kontinuirano pratimo potrebe djece i roditelja;

- Da damo puni doprinos realizaciji Programa profesionalnog razvoja nastavnika na nivou Vrtića., motivisati vaspitače na učešće na raznim konferencijama i seminarima;
- Organizovati razne sportske aktivnosti, sa učešćem roditelja;
- Organizovati izlete u pripodu sa djecom;
- Cilj je što kvalitetnijeg ispunjavanja zadataka koje određuje Zakon o predškolskom obrazovanju i vaspitanju;
- Sprovoditi program „ Brižne porodice “

4. PROGRAM PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINE

Program preventivne zdravstvene zaštite na održavanju postignutog standarda kvaliteta u području brige za zdravlje djece, povećanje kvalitete saradnje svih učesnika u procesu očuvanja i unapređivanja zdravlja djece i intenzivan rad na razvoju zdravstvene kulture i samozaštite djece.

U ostvarivanju djelatnosti njege i preventivno-zdravstvene zaštite u predškolskoj ustanovi zabranjene su sve vrste nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i sve aktivnosti kojima se ugrožavaju, diskriminišu ili izdvajaju djeca, odnosno grupa djece, po bilo kom osnovu.

OSNOVNI CILJ:

Unapređivanje i očuvanje zdravlja djece kroz razvoj zdravih životnih navika, stvaranje bezbjednog i podsticajnog okruženja, prevenciju bolesti i povreda, kao i razvijanje svijesti djece o značaju brige o sopstvenom zdravlju.

OSNOVNI ZADACI:

- Jačanje i zaštita dječjeg organizma, što podrazumijeva stvaranje adekvatnih uslova u toku boravka djece;
- Pravilan raspored življenja;
- Pravilnu ishranu uz poštovanje individualnih razlika;
- Sistematsko praćenje rasta i razvoja djece;
- Pravilno usvajanju kulturno-higijenskih navika (pranje ruku, higijena zuba i briga za zdravlje),
- Osigurati potrebne sanitarno-higijenskih uslove unutrašnjeg i spoljašnjeg prostora u kojem borave djeca, dezinfikovati opremu i igračke,
- Redovno mijenjanje posteljine,
- Stvaranje uslova za pravilan psihofizički razvoj.

Pri upisu u vrtić djeca moraju imati potvrdu od strane ljekara - pedijatra u koju se unose podaci o zdravstvenom stanju i njegovim mogućnostima za boravak u vrtiću. Takođe, u skladu sa

propisima Ministarstva zdravlja, pratiće se vakcinalni status djece i urednost potvrda o izvršenoj imunizaciji. U slučaju potrebe, roditelj će biti upućen na nadležnu zdravstvenu ustanovu radi dopune vakcinacije. Svaki izostanak iz vrtića roditelj je dužan da prijavi medicinskoj sestri, kao i da donese zdravstvenu potvrdu da je dijete spremno da se vrati u kolektiv.

Tokom boravka djece u kolektivu svakodnevno se obavlja trijaža u cilju uvida u zdravstveno stanje djeteta i epidemiološkog stanja radi suzbijanja zaraznih bolesti. Navedeni pregledi se evidentiraju, saopštavaju i prati njihov dalji tok. Redovno vođenje zdravstvenog kartona djece.

ZADACI	AKTIVNOSTI	VRIJEME	MJESTO	NOSIOCI RADNJE
Formiranje zdravstvenih navika kod djece	Razvijanje navika održavanja lične higijene (higijena ruku, lica, usta, zuba, kose)	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Vaspitna grupa, kupatilo	Vaspitno osoblje, medicinska sestra
	Razvijanje navika pravilne ishrane(kvantitativne i kvalitativne)	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Vaspitna grupa	Vaspitno osoblje, kuhinjsko osoblje,med. sestra, nutricionista
	Razvijanje navike pravilne upotrebe (odjeće, obuće)	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Vaspitna grupa	Vaspitno osoblje, medicinska sestra
	Savetovanje sa roditeljima	tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Vaspitno osoblje, medicinska sestra
Dnevna kontrola zdravstvenog stanja djeteta	Mjerenje tjelesne temperature	tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Trijažna sestra, sestra u jaslicama
	Uvid u čistoću obuće i odjeće	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Trijažna sestra, sestra u jaslicama

	Uvid u opšti izgled, odnosno stanja djeteta na osnovu pregleda(kose,kože,no ktiju)	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Trijažna sestra, sestra u jaslicama
	Kratak razgovor sa roditeljima koji ima za cilj uzimanje podataka o opšet zdravlju djeteta.	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Med. sestra, vaspitač

Kontrola higijensko Epidem. uslova	Provjera lične higijene osoblja	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Med. Sestra, nutricionista
	Provjera higijenske ispravnosti vode za piće	Dva puta godišnje i po potrebi sa planom Instituta za javno zdravlje	Kuhinja	Radnici Instituta za javno zdravlje
	Sistematski pregled osoblja u saradnji sa Domom zdravlja	Jednom godišnje, Za domare dva puta godišnje	Ustanova	Med. osoblje Dom zdravlja
	Održavanje čistoće, temperature, provetravanje prostorija	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Med. sestra, pomoćno osoblje
	Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija	Dva puta godišnje i po potrebi	Ustanova	Lice po ugovoru
	Provjera higijenske ispravnosti i načina pripremanja , dopremanja i serviranja hrane (higijena kuhinjskog bloka, posuđa i inventara , higijena sanitarnih prostorija)	Svakodnevno, tokom školske 2026/2027 godine	Kuhinja i pomoćne prostorije kuhinje	Med. sestra

	Sanitarni pregled	Dva puta godišnje	Ustanova	Med.sestra, doktor
Periodična kontrola rasta i razvoja djeteta	Mjerenje visine i težine djeteta	Svaki mjesec	Ustanova	Med. sestra
Vođenje med. dokumentacije evidencije	Popunjavanje zdravstvenog lista djeteta (Portfolio)	September, tokom godine 2026/2027	Ustanova	Med. sestra
	Popunjavanje knjige evidencije	September, tokom godine 2026/2027	Ustanova	Med. sestra
Koordinira sa med. sestrama svih vaspitnih jedinica na realizaciji redovnih zadataka	Obavljanje svakodnevnik zadataka radi prevencije zdravlja djece	Tokom školske 2026/2027 godine	Ustanova	Trijažna sestra
Sprečavanje nastanka i širenja zaraznih bolesti	Svakodnevna kontrola djece I zaposlenih	Svakodnevno	Ustanova	Med. sestra Epidemiološka služba

5.PROGRAM ISHRANE

Zadaci u oblasti ishrane tokom ove godine biće:

- **Obezbjeđivanje zdravih obroka** za djecu tokom boravka u vrtiću, uz pravilno serviranje i uvođenje novih namirnica u jelovnik.
- **Optimalan režim ishrane** – jasno definisano vrijeme i redosljed obroka.
- **Dovoljno vremena za obrok** – omogućiti djeci da u miru konzumiraju hranu.
- **Planiranje i praćenje** – redovno vođenje evidencije i izrada jelovnika.
- **Saradnja sa stručnjacima** – nutricionisti i zdravstveni radnici učestvuju u kreiranju jelovnika.
- **Uzorci obroka** – prema uputstvima sanitarne službe obavezno ostavljanje uzoraka hrane.
- **Unapređenje ishrane** – kontinuirano prilagođavanje jelovnika potrebama djece za rast i razvoj.
- **Kontrola vode** – redovno uzorkovanje i analiza kvaliteta vode.
- **Kontrola hrane** – redovna provjera kvaliteta i bezbjednosti namirnica, praćenje roka trajanja, pravilno skladištenje i higijensko rukovanje hranom.

Na realizaciji ovih zadataka tokom godine učestvuju: nutricionista, kuhinjsko osoblje, trijažna medicinska sestra, vaspitno osoblje, direktor, kao i spoljni saradnici i sanitarna služba.

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE JPU "DJEČJI VRTIĆ" PLAV ZA ŠKOLSKU 2026/27. godinu.

Redovni vaspitno-obrazovni rad će se izvoditi po "Programu za područja aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju (od 3 do 6 g.)" i "Programu za područja aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju (od 1 do 3 g.)".

Pružanje podrške dobrobiti djeteta je vodeći cilj koji ovaj program ostvaruje.

U našoj Ustanovi model planiranja je ***Tematsko planiranje.***

Po novom Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje tematski plan se izrađuje za pet područja učenja navedenih u novom Programu:

- Jezik i komunikacija;
- Rastem, krećem se...;
- Lični i društveni odnosi;
- Matematika i priroda/ekološka raznolikost svijeta;
- Umjetnost i kreativno izražavanje.

Program vaspitno obrazovnog rada sa djecom uzrasta do tri godine realizuju vaspitači i medicinske sestre.

Osnovni zadaci odnose se na:

- Uvažavanje specifičnosti uzrasta i individualnih potreba djeteta;
- U periodu adaptacije planiranje aktivnosti koje djetetu omogućavaju lakši boravak i navikavanje na grupu djece i osoblja;
- Očuvanje i unaprijeđenje zdravlja djece (preventivna zdravsvena zaštita)**;**
- Podsticanje spontanog razvoja djeteta;
- Uvažavanje specifičnosti uzrasta i individualnih potreba djeteta;

Program vaspitno - obrazovnog rada sa djecom od tri godine do polaska u školu realizuju vaspitači:

U predškolskim vaspitnim grupama prioritetni zadaci su:

- Praćenje i razvojnih i individualnih karakteristika
- Stvaranje povoljne sredine za učenje i razvoj;
- Ostvarivanje dobre saradnje vaspitač- djete, vaspitač- vaspitač, dijete – dijete;
- Bogaćenje i podsticanje dječjeg razvoja i napredovanje kroz socijalni, emocionalni, fizički i intelektualni razvoj;
- Razvoj kreativnosti;
- Formiranje pozitivne slike o sebi;
- Socijalizacija;
- Sticanje novih znanja.

Navedeni zadaci realizuju se kroz planiranje i razvijanje tema, sadržaja, aktivnosti čije polazište je dato u Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i na osnovu čega se vrši operacionalizacija od strane vaspitača (konkretni ciljevi, sadržaji i aktivnosti).

Vaspitno obrazovni program planira se, realizuje na nivou grupe, na nivou tima, na nivou vrtića, Ustanove kako bi sa konkretnim karakteristikama vrtić bio autentično mjesto življenja, učenja, igre, rasta i razvoja djeteta.

Programski sadržaji i zadaci realizuju se kroz mjesečno-nedjeljno-dnevno planiranje i zahtjevaju poštovanje:

- Uzrasnih mogućnosti djece;
- Individualizacije u radu;
- Evaluacija rada;
- Saradnja sa porodicom,školom,i sredinom.

Kroz razvijnje planiranih tema pretočenih kroz sadržaje i aktivnosti prati se i podstiče fizički, socio-emocionalni, intelektualni razvoj i razvoj komunikacije.

Kroz sistem igara i aktivnosti (perceptivne, motoričke, otkrivačke, radne, zdravstveno-higijenske aktivnosti, aktivnosti izražavanja,itd.) daje se podrška djetetu da upozna sebe, razvije sliku o sebi i svijetu koji ga okružuje.

6.1. SPECIJALIZOVANI PROGRAMI

- Program sportski vrtić i ritmičke igre- Ovim prograom su obuhvaćena dijeca od 3 godine do polaska u školu. Program se odvija dva puta nedeljno u trajanju od po 30 min. Program izvodi vaspitač koji je prošao obuku za program za sportski vrtić i ritmičke igre.
- **Program „ Brižne porodice “** - namijenjen je roditeljima djece uzrasta od 2 do 9 godina i usmjeren je na unapređivanje roditeljskih vještina i jačanje pozitivnih odnosa u porodici. Kroz radionice i zajedničke aktivnosti roditelji imaju priliku da razmijene iskustva, usvoje korisne strategije i unaprijede komunikaciju sa djecom. Program se realizuje kroz 12 ciklusa, odnosno sesija, koje obuhvataju različite teme značajne za roditeljstvo i razvoj djeteta. Sesije se održavaju u kontinuitetu, uz aktivno učešće roditelja i podršku realizatora programa.

6.2. PLAN PROGRAMA “ BRIŽNE PORODICE ” ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Informisanje roditelja o programu „Brižne porodice“ i prijava učesnika	Vaspitačica: Stanija Radenović Pedagoškinja: Ksenija Bubanja	Septembar 2026. godine	Informisani roditelji; formirana grupa učesnika
Realizacija 12 sesija programa „Brižne porodice“	Vaspitačica: Stanija Radenović Pedagoškinja: Ksenija Bubanja	Oktobar – decembar 2026. godine	Realizovano 12 sesija; prisustvo i aktivno učešće roditelja dokumentacija.
Završna evaluacija programa	Vaspitačica: Stanija Radenović Pedagoškinja: Ksenija Bubanja	Decembar 2026. godine	Izvršena evaluacija programa; prikupljene povratne informacije roditelja, anketa .

6.3. PLAN RADA SPORTSKOG VRTIĆA I RITMIČKIH IGARA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Članovi tima:

Zumra Kojić – koordinator
Miradie Gjonbalaj – zapisničar
Koviljka Vukić – član
Merlina Damjanović – član

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Muzičko ritmičke igre Vježbe oblikovanja - poligon Rad uz primjenu lopti Pokretne igre Igra uz muziku, pjevanje I ples	Vaspitači Djeca	Oktobar 2026. godine	Neposredni uvid, Plan rada tima Sveska tima
Igra uz muziku ,,Nađi svoju boju“-obruč Vježbe oblikovanja Poligon Trčanje,hodanje na petama,preskakanje,skakanje,provlačenje. Muzičko ritmička igra ,,Od kuće do škole“ Muzički instrumenti(čekić, bubanj)	Vaspitači	Novembar 2026. godine	Plan tima, Radna knjiga
Vježbe oblikovanja uz primjenu lopti Poligon Rad uz primjenu lopti Ritmičko trčanje Muzičke igre	Vaspitači	Decembar 2026. godine	Radna knjiga, Plan tima
Vježbe oblikovanja uz primjenu lopti. Štafetne igre uz primjenu rekvizita-trake Pokretna igra	Vaspitači	Januar 2027. godine	Izvještaj tima, Radna knjiga Plan tima
Muzičko-ritmičke igre,lestve,daska,hodanje po konopcu,zvečke(hodanje oko čunjeva sa zvečkom Aktivnosti na otvorenom prostoru	Vaspitači	Februar 2027. Godine	Plan tima, Radna knjiga

Vijugavo trčanje,bočni poskoci,hodanje na petama,prstima.Skok sa daske,preskakanje daske,provlačenje ispod daske. Igre uz muziku Igranje i ples	Vaspitač	Mart 2027. godine	Knjiga rada, Plan rada
Igre sa loptom, bacanje,šutiranje,ubaciva nje u koš,gađanje. Igre obručevima Ritmičke igre uz muziku	Vaspitači	April 2027. godine	Plan tima, Izvještaji
Igre u dvorištu vrtića Pokretne igre Poligon Muzičko-ritmičke igre Sportski rekviziti (lopta,obručevi,padobran,tunel, merdevine) Ritmičke igre uz muziku	Vaspitači	Maj 2027. godine	Sveska tima, Radna knjiga
Organizovane aktivnosti na otvorenom prostoru lopta,merdevine,obručev i,šator- padobran. Pokretne igre	Vaspitači	Jun 2027. godine	Plan tima, Radna knjiga

7. PLAN I PROGRAM VASPITNO OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

CILJ	AKTIVNOST	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
PRIPREMA STRUČNIH RADNIKA ZA PROFESIONALNO OBAVLJANJE V.-O.RADA	Stručni radnici u vrtiću podsjetiće se osnovnih principa Programa v.o. rada i posebno će se zadržati na ciljevima za uzrast sa kojim će raditi u ovoj šk.godini;	Direktor Vaspitači jasličnih i vrtićkih grupa Med. sestre	Poslednja nedelja avgusta
	pripremiće potrebnu literaturu za rad sa djecom i za sebe napraviti okvirni godišnji plan Svi stručni radnici podsjetiće se osnovnih članova Zakona o inkluzivnom v. i o. i uputstava o izradi IROP-a		
PLANIRANJE V.O.R. U SKLADU SA VAŽEĆIM PROGRAMIMA	Izrada mjesečnih, tj.tematskih planova; Izrada nedeljnih, tj.dnevnih planova; Isticanje okvirnih mjesečnih planova; Izrada Individualnih planova za djecu sa teškoćama;	Direktor Vaspitači jasličnih i vrtićkih grupa	U skladu sa vremenskim trajanjem određene teme Na početku svakog mjeseca Tokom školske 2026/2027. godine

OBEZBEĐIVANJE OPTIMALNIH USLOVA ZA RAST I RAZVOJ SVAKOG DJETETA KROZ REALIZACIJU PLANIRANIH AKTIVNOSTI	Urediti prostor i opremiti centre interesovanja potrebnim sredstvimai materijalima; Srediti dvorište za nesmetani rad sa djecom; Nabavka materijala za rad u vaspitnim grupama; Koristiti različite oblike i metode rada	Direktor Vaspitači Med.sestre Pomoćno osoblje	 Avgust, septembar Tokom školske 2026/2027. godine

OSTVARIVANJE JEDINSTVA NJEGE I V.O.R.	Kontrola telesne tježine i visine djece; Formiranje kulturnohigijenskih navika; Kontrola zdravstvenog stanja djece; Učenje djece o ličnoj higijeni	Med. sestre Vaspitači	Svakodnevno Tokom školske 2026/2027. godine

PRAĆENJE I EVIDENTIRANJE DJEČJEG RAZVOJNOG NAPRETKA	Izrada individualnih planova; Izrada dječjih portfolia u starijim jasličnim vaspitnim grupama; Izrada dječjih portfolio u vrtićkim vaspitnim grupama; Ppopunjavanje mape razvoja po uzrastima; Posmatranje ponašanja djece u različitim situacijam i vođenje zabeleške	Vaspitači Med. sestre Direktor	Tokom školske 2026/2027. godine Svakodnevno
OSTVARIVANJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI	Realizacija plana i programa kulturne djelatnosti za školsku 2026/2027. godinu	Direktor Vaspitači Djeca	Tokom školske 2026/2027. godine
OBJEZBEDITI PRNV NA NIVOU PREDŠKOLSKE USTANOVE	Realizacija PRNV za tekuću 2026/2027. godinu	Tim za PRNV Direktor Vaspitači	Tokom školske 2026/2027. godine

EVAULACIJA RADA VASPITAČA I MED.SESTARA	Uvid u radne knjige; Neposredno praćenje i analiza aktivnosti	Direktor	Tokom školske 2026/2027. godine
REALIZACIJA PLANA SAMOEVOLUCIJE NA NIVOU USTANOVE	Sakupljanje i analiza izvještaja na sjednicama Stručnog vijeća	Tim za evaluaciju	Krajem školske godine
EVAULACIJA GODIŠNJEG RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE	Evaluacija godišnjg plana i programa rada ustanove; Podnošenje izvještaja o radu ustanove; Podnošenje izvještaja o radu stručnog vijeća; Podnošenje izještaja o radu stručnih aktiva Podnošenje izvještaja o radu stručnih timova; Podnošenje izvještaja o realizaciji saradnje sa porodicom i druš. Sredinom.	Direktor Preds.aktiva Koordinatori stručnih timova Vaspitači	Kraj šk.godine 2026/2027. godine Septembar, oktobar na sjednici Upravnog odbora, Stručnog vijeća Kraj šk. godine2026/2027. godine Nekoliko puta godišnje

U januaru, julu i avgustu mjesecu, vaspitno-obrazovni rad odvijaće se u Matičnom vrticu Plav . Evidencija o radu tokom ovog perioda vodi se na način prilagođen novim uslovima dežurstva, zbog korišćenja godišnjih odmora. Evidenciju će voditi i vaspitači i medicinske sestre u posebnim formularima vaspitači u mjesečnim i nedeljnim planovima vaspitno-obrazovnog rada za januar, jul i avgust, kao i evidenciju o prisustvu djece. Dok će medicinske sestre u svesci realizacije preventivne zdrastvene zaštite za januar i jul i avgust.

8. PLAN RADA ENGLESKOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Nastavnice:, Jasmina Rugovac, Marina Garčević, Šejla Kuč

Opšti ciljevi

- Razvijanje osnovnih komunikacijskih vještina na engleskom jeziku kroz slušanje, razumijevanje i govor.

- Upoznavanje i usvajanje osnovnog vokabulara iz svakodnevnog života.

- Podsticanje radoznalosti, pozitivnog odnosa prema učenju i poštovanja različitosti.

- Integracija sa drugim oblastima razvoja: socio-emocionalni, muzički, likovni, fizički i matematičko-logički razvoj.

- Njegovanje kulturnih i društvenih vrijednosti kroz obilježavanje praznika i posebnih događaja.

Metodološki okvir

- Nastava je organizovana kroz igru, pjesmu, pokret i vizuelna sredstva (slikovnice, kartice, lutke, multimedijalni materijal).

- Aktivnosti se realizuju putem TPR metode (Total Physical Response), imitacije, dramatizacije i kreativnog stvaralaštva.

- Udžbenički i didaktički materijali: My Little Island 1 (Pearson), audio i video materijali, internet resursi (British Council, Busy Teacher, ELTAM mreže).

- Plan je fleksibilan i prilagodljiv potrebama djece, uz saradnju sa vaspitačima.

Struktura po uzrastima

1. Mlađa grupa

- Fokus na osnovnim izrazima (pozdravi, predstavljanje, brojevi 1–5, boje i oblici).

- Tematske cjeline: prijatelji i soba u vrtiću, porodica, kuća i igračke, dijelovi tijela, hrana i piće, kućni ljubimci, vrt i priroda.

- Glavne aktivnosti: pjesme, brojalice, igre pokreta, imitacija glasova i intonacije, učtivo ponašanje (“please”, “thank you”, “sorry”).

- Obilježavanje praznika: Nova godina, Dan žena, Uskrs.

2. Srednja grupa

- Proširivanje vokabulara i uvod u složenije jezičke strukture (pitanja i odgovori: Is it…? / Yes, it is).

- Tematske cjeline: soba u vrtiću, porodica, igračke, kuća, tijelo, hrana, domaće životinje, vremenske prilike.

- Učenje brojeva do 10 i razvijanje svijesti o osnovnim pravilima ponašanja i higijeni.

- Integracija sa matematikom (oblici, brojevi), likovnim i muzičkim aktivnostima.

- Obilježavanje praznika: Nova godina, Dan žena, Uskrs.

3. Starija grupa

- Priprema za školu kroz složenije strukture i bogatiji vokabular (opisivanje, izražavanje osjećanja, pitanja: What do you want to be?, How do you feel?).

- Tematske cjeline: vrtić i pravila ponašanja, zanimanja, grad i institucije, saobraćaj, odjeća, osjećanja, zdrava hrana, zoološki vrt.

- Brojevi do 20, osnove opisivanja (veličina, boje, zanimanja).

- Razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina kroz dramatizaciju, igru uloga i grupni rad.

- Obilježavanje praznika: Nova godina, Dan žena, Uskrs, Dan nezavisnosti.

Zaključak

- Godišnji plan rada za 2026/27. godinu usklađen je sa uzrasnim karakteristikama djece u mlađoj, srednjoj i starijoj grupi.

- Poseban akcenat stavljen je na postupno širenje vokabulara i jezičkih struktura, razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina, integraciju jezika sa muzikom, pokretom, likovnim i matematičko-logičkim aktivnostima, te njegovanje kulture i tradicije kroz obilježavanje praznika.

- Plan je fleksibilan i otvoren za prilagođavanje potrebama djece i saradnju sa vaspitačima.

Uzrast:MLAĐA GRUPA

Mjesec realizacije	**Ishodi učenja i ciljevi tokom učenja, učenik/učenica će biti u stanju da:**	**Pojmovi/ sadržaji**	**Udžbenik/ nastavni materijal**	**Broj časova realizacije**	**Korelacija/ međupredmetne teme**	**Osvrt na realizaciju**
Oktobar	-upoznaju se sa novim-starim drugarima -uče pozdrave i otpozdrave -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju	- Hello, welcome, goodbye, hi, What's your name?My name is… - dance, hands down,	1 Welcome	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja	

	intonaciju i ritam onoga što čuju -razumiju i reaguju na TPR upustva -razumiju i izvršavaju osnovna upustva za rad -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora - uče,ponavljaju,imitiraju intonaciju i ritam.onoga što čuju (pjesma Hello, hello)	hands up, jump, sit down, stand up, walk - colour, draw, listen, look, sing, speak- I am…			- Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti	
Novembar	-imenuju predmete u radnoj sobi -pjevaju pjesmice -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -razumiju i koriste izraze učtivog ponašanja -izražavaju prostorne odnose (in) -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -prepoznaju i imenuju boje (red) -prepoznaju i imenuju oblike (circle)	- book, chair, crayon, pencil, table, - pjesma - clap, make a circle, shake arms, trace a circle, big/small - Please, Thank you - (in) - I've got a (pencil) - (red) - (circle)	2 My Class	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Decembar	-imenuju članove uže i šire porodice	- mum, dad, brother, sister, baby, family	3 My Family;	9	- Jezičke i govorne aktivnosti	

	-razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče i usvajaju novu jezičku strukturu (This is my (sister) -izražavaju prostorne odnose (on) -prepoznaju i imenuju boje (blue) - uce,ponavljaju,imitiraju intonaciju I ritam onoga što čuju -uče vrijednosti lijepog ponašanja kako da kažu (sorry,thank you) -usvajaju novogodišnji vokabular i čestitaju praznike	- wave, clap, make a triangle, shake arms, trace - This is my (sister), - I am sorry - (on) - (blue) - (triangle) - Santa Claus, Christmas presents, Christmas tree, Merry Christmas	Merry Christmas!		- Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Januar	-prepoznaju i imenuju predmete u kući -uče i usvajaju novu jezičku strukturu (It' s a (house) - prepoznaju i imenuju boje (green)	- bed, clock, door, lamp, square, toy box, window - (green)	4 My room	4	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke I zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Februar	-izražavaju prostorne odnose (under) -prepoznaju i imenuju svoje igracke	- (under), (sq uare) - ball, blocks, doll,	5 My Toys	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-	

	-imenuju svoje igračke -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče novu jezičku strukturu It's (yellow) -iskazuju posjedovanje (I've got a (ball) -uče novu boju (yellow) -uče i imenuju brojeve od 1-3	kite, puzzle, teddy bear - bounce ball, cuddle, fly kite, - It's yellow - I've got a (ball) - numbers (1-3)			emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti -Fizičke I zdrastvene aktivnosti -Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti	
Mart	-imenuju djelove lica -uče novu jezičku strukturu (open/close your eyes) -obilježavaju Dan žena -obnavljaju jezičke strukture (This is my face, It's my hair, It's green) -imenuju novu boju (brown) -uče novi broj (four) -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -slušaju priču u slikama	- ears, eyes, face, hair, mouth, nose - Open/Close eyes/mouth, point, shake head, wiggle ears - Happy Women's Day! - present, flower, rose, love, heart - This is my (face), It's my (hair), It's (green) - brown - four	6 My face	9	Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja -Muzičke aktivnosti -Fizičke I zdrastvene aktivnosti -Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti	
April	-imenuju hranu i piće -uče novu jezičku strukturu (I like/don't like) -imenuju novu boju (orange) -uče novi broj (five)	- cake, cheese, juice,milk, orange, water, yogurt - I like/don't like -orange -five	7 Food Easter	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	

	- upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -obilježavaju praznik	-cheer, make a circle, pour, rub tummy -Happy Easter! -Easter bunny, an Easter egg, basket, flowers, chicken			-Fizičke i zdrastvene aktivnosti -Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti	
Maj	-prepoznaju i imenuju kućne ljubimce -razvijaju ljubav prema životinjama -uče novu jezičku strukturu (The (dog) is/isn't (blue) -imenuju novu boju (purple) -obnavljaju boje i oblike -obnavljaju brojeve	-dog, cat, fish, turtle, bird, mouse -The (dog) is/isn't (blue) -purple -move like an animal -make animal sounds	8 Animals	7	-Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti - Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	
Jun	-uče i obnavljaju jezičku strukturu (It's a bird) -uče novu jezičku strukturu (What is it?) -imenuju novu boju (pink) -razumiju i reaguju na nova TPR upustva	- flower, nest, garden, tree, sun, grass, rain - What is it? - clap, make a circle, wiggle fingers,	9 My Garden	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalog razvoja - Muzičke aktivnosti	

	-praktična primjena usvojenog gradiva -praktična primjena usvojenog gradiva	- pink - obnavljanje i revizija kompletnog gradiva i sistematizacija			- Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti - Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	

Uzrast: SREDNJA GRUPA

Mjesec realizacije	**Ishodi I ciljevi tokom učenja, učenik/učenica će biti u stanju da:**	**Pojmovi/sadržaji**	**Udžbenik/nastavni materijal**	**Broj časova realizacije**	**Korelacija/međupredmetne teme**	**Osvrt na realizaciju**
Oktobar	-upoznaju se sa novim-starim drugarima,predstavljaju se -uče pozdrave i otpozdrave -razumiju i reaguju na TPR upustva -razumiju i izvršavaju osnovna upustva za rad -uče i vježbaju novu jezičku strukturu kao i ponavaljaju	- Hello,Hi, I'm … - climb, run - What's your name? My name is (Billy) -in, on, under - black, white, grey	1 Welcome	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti	

	naučenu strukturu -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -uče nove boje (black, white and grey) -obnavljaju predloge za mjesto (in, on, under) -obnavljaju vokabular iz prvog nivoa					
Novembar	-imenuju predmete u radnoj sobi -pjevaju pjesmice -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -prepoznaju i imenuju oblike (rectangle) -uče vrijednosti	- backpack, computer, markers,notebook, pen, scissors - pjesma - carry, cut, type, write,draw - Is it a (pen)? Yes, it is/ No, it isn't. - rectangle	2 My kindergarten	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	

	lijepog ponašanja (pjesma carobne riječi) -slušaju priču u slikama -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju	- put (things) away				
Decembar	-imenuju članove uže i šire porodice -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče i usvajaju novu jezičku strukturu (Who's (she)? (She)'s my (grandma). Who's (the baby)? It's me. -imenuju i prepoznaju novi oblik (star) -uče porodične obaveze	- aunt, cousin, grandma, grandpa, pet, uncle,star - clap, giggle, hop, stop, tap, wiggle - Who's (she)? (She)'s my (grandma). Who's the (baby)? It's me. - clap, giggle, hop, stop, tap, wiggle	3 My Family	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	

	-pjevaju pjesmice -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -usvajaju novogodišnji vokabular i čestitaju praznike	- trace a star in the air - help your family - Santa Claus, Christmas presents, Christmas tree, Merry Christmas				
Januar	-prepoznaju i imenuju riječi koje se odnose na igraonicu -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče novu jezičku strukturu Is it (yellow)? / Yes, it is. / No, it isn't.	bike, boat, car, paints, puppet, train - painting action, talk with hands, wave - Is it (yellow)? / Yes it is. / No, it isn't. - kick, show (3) fingers, touch a knee	4 Play Time	4	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Februar	-uče novi broj six -prepoznaju i imenuju	- number (6) - bathroom,	5 My House	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i	

	prostorije u kući -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče novu jezičku strukturu (Where's (mum)? She is in the kitchen) -obnavljaju predlog za mjesto (under) -uče da broje do 7 -uče kako da budu pažljivi -obnavljaju vokabular i jezičke strukture iz prethodnih lekcija	bedroom, dining room, kitchen, living room, house - under - seven - point, pretend to play piano - Where's (mum)? / (She)'s in the (kitchen)			saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti	
Mart	-imenuju djelove tijela -uče novu jezičku strukturu -obilježavaju Dan žena -obnavljaju djelove lica,	- arms, body, feet, hands, head, legs - Where's your (head)? / Where are your (arms)? These are my (arms).	6 My body	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja	

	boje i brojeve do 7 -uče da broje do 8 -uče vrijednost održavanja higijene -slušaju priču u slikama -upoznaju se s jezikom putem slušanja i govora	- number 8 - Happy Women's Day! - Mum, thank you! - wash your hands			- Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti	
April	-imenuju hranu -uče novu jezičku strukturu (Do you like? Yes, I do/No, I don't -obnavljaju jezičku strukturu (I like/ I don't like) -obnavljaju boje i brojeve -uče broj (nine) -obilježavaju praznik	-apples, bread, chicken, cookies, pasta, salad, - hand on heart, point to tummy and rub tummy - Do you like (pasta /cookies)? Yes, I do/No, I don't. -nine -That isn't nice! Eat	7 Time to eat Easter	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti	

		properly! Very nice! -Happy Easter! Easter bunny, an Easter egg, basket, flowers, chicken			- Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	
Maj	-prepoznaju i imenuju domaće životinje -uče novu jezičku strukturu (Can you see the (horse)? Yes, I can/No, I can't! -imenuju novi broj (ten) -obnavljaju boje i brojeve -razumiju i reguju na nova TPR upustva -uče vrijednosti kako da obavljaju kućne poslove	-cow, duck, goat, hen, horse, sheep -Can you see the (horse)? Yes, I can/No, I can't! -ten - flap arms, leap, make horns, prance, question action, talk with hands - feed the animals, give them water, walk them, clean up, do the dishes, take out the rabbish, fold laundry and water plants,	8 On the farm	7	- Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti -Fizičke I zdrastvene aktivnosti -Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	

		- Good job! You're doing your chores!				
Jun	-imenuju godišnja doba i vremenske prilike -uče novu jezičku strukturuu (How's the weather? It's sunny!) -pjevaju pjesmice -uče da se oblače u skladu sa vremenom -bojaju crtez na zadatu temu -imitiraju intonaciju I ritam onoga sto čuju - praktična primjena usvojenog gradiva -praktična primjena usvojenog gradiva	-cold, hot, rainy, snowy, sunny, windy - How's the weather? It's (sunny)! -shiver and hug self, pretend to fly kite, pretend to hold umbrella -numbers 1-10, shapes, colours -clap, flap arms, trace shapes -obnavljanje i revizija kompletnog gradiva i sistematizacija	9 The Weather	8	- Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti -Fizičke I zdrastvene aktivnosti -Likovne aktivnosti -Matematičko-logičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	

Uzrast: STARIJA GRUPA

Mjesec realizacije	**Ishodi i ciljevi tokom učenja, učenik/učenica će biti u stanju da:**	**Pojmovi/ sadržaji**	**Udžbenik/ nastavni materijal**	**Broj časova realizacije**	**Korelacija/ međupredetne teme**	**Osvrt na realizaciju**
Oktobar	-upoznaju se sa novim-starim drugarima -uče pozdrave i otpozdrave -prepoznaju I imenuju oblike -razumiju i reaguju na osnovna TPR upustva -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -obnavljaju jezičku strukturu -broje od 1-6 -pjevaju pjesmice -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora	- Hello, Hi, What's your name?,My name is … - climb, run - How old are you? I'm____. - It's a (rectangle), It's (red), I like /I don't like (yogurt), What colour is it? It's yellow	1 Welcome	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti	

Novembar	-imenuju prostorije u vrtiću -pjevaju pjesmice -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče i vježbaju novu jezičku strukturu -uče da poštuju školska pravila -slušaju priču u slikama -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -uče i obnavljaju jezičke strukture	- working room,toilet, playground, play, colour, sing, use the computer - pjesma - jump, point, question action, colour,use a computer - Where do you (read)? In the (classroom) - clean up, listen, play nicely, share toys	2 At kindergarten	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Decembar	-imenuju vrste zanimanja -razumiju i reaguju na	- artist, astronaut, doctor, dentist, vet,	3 Workers	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i	

	nova TPR upustva -uče i usvajaju novu jezičku strukturu (What do you want to be? (I want to be a (doctor) -prepoznaju i imenuju brojeve do 10 -uče da vode računa o sopstvenoj bezbjednosti -pjevaju pjesme -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -usvajaju novogodišnji vokabular i čestitaju praznike	firefighter, - nurse, police officer - What do you want to be? (I want to be a (doctor) - 12 -flap arms, hold up fingers to count, kick, march in place, point, write letters in the air - Happy New Year! fireworks, sparkle			saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	

Januar	-prepoznaju i imenuju riječi koje se odnose na institucije -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -uče novu jezičku strukturu What does your (mum) do? (She's a (doctor). Where does your (mum) work? (She's) at the (hospital).	- school, bus, taxi, police station, fire station, shop, hospital, post office - beep horn, drive, point, turn around - What does your (mum) do? (She's a (doctor). - Where does your (mum) work? (She's) at the (hospital).	4 My Town	4	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
Februar	- Imenuju prevozna sredstva - uče novu jezičku strukturu How (do you) get	- Bike, motorbike, car, bus, truck, train, plane, helicopter, traffic	5 Traffic	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-	

	to the kindergarten? - prepoznaju I imenuju brojeve do 10 - pjevaju pjesmice -uče pravila ponašanja u saobraćaju - razumiju i reaguju na nova TPR upustva - upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora	lights, signs -How (do you) come to the kindergarten? -(I) get to the kindergarten by (car) - Fifteen, sixteen - song "Traffic light" - ride, drive, fly - How do we cross the street?			emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke I zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti-Matematičko-logičke aktivnosti	
Mart	-imenuju djelove odjeće -uče novu jezičku strukturu What (are you) wearing? I'm wearing (a dress)	- skirt, sweater, shoes, shirt, trousers, jacket, dress, socks - What (are you)	6 Clothes	9	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja	

	-prepoznaju I imenuju brojeve do 10 -pjevaju pjesmice -uče da vode računa o svojoj odjeći -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora	wearing? (I'm) wearing a (dress). - (I'm) wearing a (blue jacket). -seventeen - brush teeth, flap arms, hold up fingers, kick, march, point, tap knees, write - Take care of your clothes.			- Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti	
April	-izražavaju svoja osjećanja -obilježavaju praznik žena -uče novu jezičku strukturu How do you feel? I'm (excited), How does (Lue) feel? He's (excited)	- happy, sad, scared, angry, excited, tired, thirsty, hungry - How do you feel? I'm (excited)	7 Feelings, Easter	8	- Jezičke i govorne aktivnosti - Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti	

	-prepoznaju I imenuju brojeve do 10 -uče se lijepom ponašanju (zabranjeno je rješavanje problema na agresivan način) -pjevaju pjesmice -slušaju i gledaju priču u slikama -razumiju i reaguju na nova TPR upustva -obilježavaju praznik	- Happy Women's Day! -Mum, thank you! - eighteen - cry, cup mouth, drink, eat, jump, put on a mask, shiver, yawn - Don't fight. -Happy Easter! -Easter bunny, an Easter egg, basket, flowers, chicken			- Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko -logičke aktivnosti	
Maj	-prepoznaju i imenuju zdravu hranu	plate, banana, mango, tomato, carrot,	8 Healthy Food	7	- Jezičke i govorne aktivnosti	

	-uče novu jezičku strukturu What do you want (Lou)? I want (an orange) and (a banana), please -prepoznaju I imenuju brojeve do 10 -uče da se zdravo hrane -uče i obnavljaju jezičke strukture -obilježavaju praznik -pjevaju pjesmice -obilježavaju praznik	lettuce, fork, orange - hand on heart, point to tummy and rub tummy - What do you want, (Lou)? I want (an orange) and (a banana), please. -nineteen and twenty -That isn't nice! Eat properly! Very nice! Happy Independence Day!			- Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti - Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	
Jun	-imenuju i prepoznaju životinje iz	- sea lion, monkey, zebra, bear, elephant,	9 The Zoo	8	- Jezičke i govorne aktivnosti	

	zoološkog vrta -uče novu jezičku strukturu What's that? It's a small bat -kratko opisuju životinje navodeći veličinu -pjevaju pjesmice -razumiju i reaguju na TPR upustva -upoznaju se sa jezikom putem slušanja i govora -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -praktična primjena usvojenog gradiva (2)	lion, bat, penguin - clap, eat, flap arms, look, make claws, roar, scratch, waddle - obnavljanje i revizija kompletnog gradiva i sistematizacija			- Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socijalno-emocionalnog razvoja - Muzičke aktivnosti - Fizičke i zdrastvene aktivnosti - Likovne aktivnosti - Matematičko-logičke aktivnosti - Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	

9. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Stručno Vijeće JPU“Dječji vrtić“ čine: direktor , pedagog, vaspitači, nutricionista, nastavnici engleskog jezika. Tokom školske godine, ovaj stručni organ bavi se organizaciono-tehničkim i stručnim pitanjima, planiranjem, praćenjem i vrednovanjem rada Ustanove, a po potrebi i teškoćama u realizaciji svih planiranih aktivnosti. Ukratko rečeno, prati i analizira sva aktuelna pitanja iz života i rada Ustanove.

Sastanci Stručnog vijeća održavaće se dva puta u svakom polugodištu, zakazivaće ih i voditi direktor, a Program rada za ovu školsku godinu obuhvatiće sledeće:

- Bira predstavnika zaposlenih u upravni odbor;
- Daje mišljenje o oblacima stručnog usavršavanja vaspitača i njihovom napredovanju;
- Određuje komisiju za probni rad vaspitača;
- Razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitno- obrazovnog rada;
- Predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
- Razmatranje Izvještaja o radu u protekloj školskoj godini i daje mišljenje o Godišnjem programu rada Ustanove;
- Razmatranje i usvajanje rasporeda radnika po vaspitnim grupama;
- Razmatra izvještaje o upisu djece u odnosu na broj djece i broj upisanih grupa;
- Razmatranje Izvještaja o PRNV-u u protekloj godini i razmatranje i usvajanje Plana i programa PRNV-a za tekuću školsku godinu;
- Utvrdjivanje okvirnog kalendara uobičajenih vaspitno-obrazovnih aktivnosti na nivou Ustanove;
- Razmatranje i usvajanje plana i programa saradnje sa porodicom i lokalnom zajednicom;
- Razmatranje i usvajanje Programa rada Stručnih aktiva po vaspitnim grupama;
- Upoznavanje sa Izvještajem o obavljenoj hospitaciji direktora i predlog mjera za poboljšanje kvaliteta v.o. rada ;
- Praćenje realizacije plana Stručnih aktiva; Praćenje rada Savjeta roditelja;
- Upoznavanje sa radom Upravnog odbora (preko vaspitača koji je predstavnik Ustanove);
- Izbor mentora za pripravnike koji su primljeni u radni odnos;
- Upoznavanje sa Izvještajem mentora o proteklom pripravničkom stažu pripravnika;
- Upoznavanje sa Akcionim planom, koji je urađen kao odgovor na preporuke nadzornika u Izvještaju o eksternoj evaluaciji;
- Razmatranje Pravilnika Ustanove, koji uređuju određene aspekte rada.

9.1. PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Redni broj	AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Upoznavanje sa izvještajem o upisu djece za školsku 2026/2027 godinu	Komisija za upis dece	Kraj avgusta 2026.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća,izvještaj upisne komisije
2.	Formiranje timova I komisija	Direktorica, pedagog. vaspitači	Kraj avgusta 2026.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
3.	Podela zaduženja za izradu Godišnjeg plana za školsku 2026/2027.god.	Direktorica, pedagog	Kraj avgusta 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
4.	Raspodela vaspitača po grupama	Direktor, pedagog	Kraj avgusta 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
5.	Davanje mišljenja o Izvještaju o radu za školsku 2025/2026.god.	Direktor, pedagog	Kraj avgusta 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća,Izvještaj o radu
6.	Upoznavanje vaspitača sa izvještajem o samoevaluaciji rad ustanove I akcionim planom unapređenja kvaliteta rad ustanove za školsku 2026/2027.god.	Direktor	Kraj avgusta 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća, Izvještaj samoevaluacije

7.	Upoznavanje vaspitača sa izveštajem o PRNV-a za školsku 2025/2026.god,	Diirektor, kordinator tima za PRNV	Septembar 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća, Izvještaj o PRNV
8.	Davanje mišljenja o Godišnjem plana rada za školsku 2026/2027.god.	Direktor. pedagog	Septembar 2026 god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća, Godišnji plan rada
9.	Upoznavanje članova Stručnog vjeća sa zaduženjima po Godišnjem programu rada za školsku 2026/2027.god.	Direktor, pedagog	Septembar 2026 god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
10.	Dogovor oko plana aktivnosti za Dječju nedelju	Direktor, pedagog, vaspitači	Septembar 2026.god-	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
11.	Upoznavanje sa planom hospitacije	Direktor	Septembar 2026.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća, Plan hospitacije
12.	Izveštaj o obavljenoj hospitaciji direktora I pedagoga I predlog mera za poboljšanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada	Direktor, pedagog	Decembar 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća, Protokol hospitacije
13.	Imenovanje komisije za sprovođenje I ocenjivanje probnog rada	Direktor	Avgust 2026.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća,
14.	Planiranje javnih I kulturnih događaja	Direktor, pedagog, vaspitači	Septembar/ decembar 2026. Mart/maj 2027.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća,

15.	Upoznavanje sa radom Savjeta roditelja I Upravnim odborom	Direktor	Decembar2026.god/maj 2027.god	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća,
16.	Dogovor oko mogućim ekskurzijama I izletima , učestvovanju na takmičenjima	Direktor, pedagog, vaspitači	September, decembar 2026 god. Mart 2027.god.	Sveska zapisnika sa sjednice Stručnog vjeća
17.	Informisanje oko izmenama I dopunama zakona, pravilnika o sitematizaciji I organizaciji radnih mesta, Statuta	Direktor, adm, radnik	Tokom školske godine	Sveske zapisnika Stručnog veća
18.	Analiza vođenja Dečjeg portfolia	Direktor, pedagog, vaspitači	Decembar2026.god. Maj 2027,god.	Sveske zapisnika Stručnog veća
19.	Razmatranje programa profesionalnog razvoja vaspitača -dogovor oko realizacije oglednih I uglednih aktivnosti	Direktor, pedagog, vaspitači	September 2026.god.	Sveske zapisnika Stručnog veća
20.	Vođenje evidencije o svom radu	zapisničar	Nakon održane sednice	Zapisnici sa sastanka

10. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Redni broj	AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Usvaja izvještaja o samoevaluaciji za školsku 2025/2026godinu	Svi članovi Upravog odbora	September 2026.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, izveštaj samoevaluacije
2.	Donosi Statut i izmjene i dopune Statuta	Svi članovi Upravog odbora	September 2026.god. Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, Statut
3.	Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i ostala normativna akta u svojoj nadležnosti i izmene Pravilnika	Svi članovi Upravog odbora	September 2026.god. Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, Pravilnik
4.	Usvaja Godišnji plan i program rada	Svi članovi Upravog odbora	September 2026.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, Godišnji plan i program
5.	Usvaja izvještaj o radu za školsku 2025/2026	Svi članovi Upravog odbora	September 2026.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, izveštaj o radu za školsku 2024/2025.god.
6.	Usvajanje periodičnog devjetomesečnog računa	Svi članovi Upravog odbora, direktor, adm. radnik	Oktobar 2026. god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, periodični devetomesečni račun
7.	Donosi godišnji finansijski plan za 2026/27. god.	Svi članovi Upravog odbora, direktor, adm.radnik	Decembar 2026.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, godišnji finansijski plan
8.	Usvoja godišnji račun za 2025.god.	Svi članovi Upravog odbora, direktor, adm, radnik	Januar 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, godišnji račun

9.	Daje saglasnost na Plan Javnih nabavki za 2026/27.god	Svi članovi Upravog odbora	Januar 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, Plan javnih nabavki
10.	Usvaja popis imovine za 2026/27.god.	Svi članovi Upravog odbora	Januar 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
11.	Učestvuje u realizaciji Razvojnog plana	Svi članovi Upravog odbora	Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
12.	Razmatra zadatke vaspitanja i obrazovanja i preduzima mjere za poboljšanje uslova rada, ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada	Svi članovi Upravog odbora	tokom školske 2026/2027. god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
13.	Usvaja periodični tromjesečni račun za 2027. godinu	Svi članovi Upravog odbora	April 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
14.	Saradnja sa SO Plav I SO Gusinje	Direktor	Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
15.	Saradnja sa Savjetom roditelja	Predsednik Savjeta roditelja	Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
16.	Usvaja odluke o aktivnostima mimo finansijskog plana	Svi članovi Upravog odbora	Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora
17.	Donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Ustanove	Svi članovi Upravog odbora	Jun 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, odluka
18.	Usvojanje periodičnog računa za drugi kvartal 2027.god.	Svi članovi Upravnog odbora, adm. radnik, direktor	Jul 2027.god.	Usvojanje periodičnog računa za drugi kvartal 2024.god.
19.	Donosi odluku o visini participacije koju plaćaju roditelji za troškove ishrane djece, uz saglasnost Ministarstva	Svi članovi Upravog odbora,	Jul 2027.god.	Sveska zapisnika Upravnog odbora, odluka

	nadležnog za poslove prosvjete.			

11. PLAN RADA SAVJETA RODITELJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Tokom školske godine, Savjet roditelja sastajaće se dva puta u svakom polugodištu. Nadležnost Savjeta roditelja je sledeća:

- Bira predstavnika roditelja u Upravnom odboru;
- Daje mišljenje o predlogu godišnjeg programa rada Ustanove;
- Razmatra prigovore roditelja o vaspitno- obrazovnom radu u Ustanovi;
- Razmatra predložene mjere za poboljšavanje uslova rada Ustanove;
- Razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta vaspitno -obrazovnog rada;
- Učestvuje u rješavanju socijalnih problema dijece;
- Organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
- Učestvuje u organizovanju i pripremi priredbi, likovnih i dr. izložbi;
- Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Članovi Savjeta roditelja:

- Sanida Jasavić
- Medina Jadadić
- Samra Makišić
- Resma Šehović
- Sead Osmančević
- Amra Rakuš
- Erna Purišić
- Melisa Kandić
- Shpetim Prevlukaj
- Sandra Jokić

Redni broj	AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Razmatra izvještaj o radu za školsku 2025/2026.god	-članovi Savjeta roditelja -direktor	Septembar 2026-god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
2.	Upoznavanje sa Godišnjim planom rada idavanje mišljenja,sugestija i prijedloga o Godišnjem planu rada Ustanove	-direktor -članovi Savjeta roditelja	Septembar 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
3.	Upoznavanje sa izvještajem samoevaluacije ustanove i akcionog plana Unapređenja za 2025/2026.god.	-članovi Savjeta roditelja, direktor	Septembar 2026.god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
4.	Upoznavanje sa bezbjednošću, higijenom i ishranom	-članovi Savjeta roditelja -direktor	Tokom školske 2026/2027.god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
5.	Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada Ustanove	-članovi Savjeta roditelja, direktor	Septembar 2026/maj 2027.god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
6.	Unapređenje saradnje vrtića i roditelja	-članovi Savjeta roditelja -direktor	Septembar 2026.god. Maj 2027.god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
7.	Upoznavanje Savjeta roditelja sa kulturnim i javnim djelatnostima	-članovi Savjeta roditelja, direktor	Septembar 2026. god.	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
8.	Razmatranje prigovora roditelja u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom	-članovi Savjeta roditelja, direktor	Tokom školske 2026/2027. god. Po potrebi	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja
9.	Upoznavanje Savjeta roditelja sa planom saradnje sa lokalnom sredinom	-članovi Savjeta roditelja, direktor	Septembar 2026.god	Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja

12. PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

U nadležnosti direktora je rukovođenje Ustanovom i on je pedagoški rukovodilac.Pored navedenih planiranih aktivnosti obavlja svakodnevne tekuće poslove (tehničke, pravne, organizacijske...): rješavanje prispjele pošte, prati zakonske propise, sprovodi odluke Upravnog odbora,stvara uslove za rad Savjeta roditelja.

PLAN RADA DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/2027 GODINU													
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE											NAPOMENA
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Planiranje i progra	-.Pripremanje predloga i Godišnjeg plana i programa rada, izrada Plana rada Stručnog vijeća,Upravnog odbora I Savjeta roditelja I usvajanje na Upravnom odboru;	+											+	
	-Izrada Godišnjeg plana rada direktora i izvještaj o radu direktora;	+											+	

miranje vaspitn o-obrazo vnog rada	-Planiranje sjednica Stručnih vjeća, timova,Upravn og odbora u saradnji sa predsednikom Upravnog odbora, Savjeta roditelja u saradnji sa predsednikom Saveta,roditeljs kih sastanaka;	+			+		+		+	+	+		+	**Po po-trebi**
	-Pružala podržku u pravljenju planova vaspitačima I stručnom saradniku;	+											+	
	- Planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje;	+	+											**Po po-trebi**
	-Donošenje odluke o planiranju samoevaluacije za školsku godinu i Plana unapređenja kvaliteta rada;	+									+			
	-Planiranje unapređenja materijalno tehničkih uslova u Ustanovi;	+												**Po po-trebi**

	-Vođenje Letopisa I prikupljanje dokumentacije:		+		+			+			+			
	-Izrada plana pedagoško-instruktivnog rada direktora, plan hospitacije;	+												
	- Izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih;		+								+	+		**Po po-trebi**
	-.Izrada izvještaja o radu za školsku 2026/2027.god I izvještaja o radu direktora;.												+	
	-Izrada izvještaja samoevaluacije I akcionog plana unapređenja kvaliteta.												+	
	-Izrada plana korištenja godišnjih odmora								+					
	-Organizovati radove za pripremu početka školske 2026/2027.god												+	

Organizacija rada predškolske ustanove.	- Raspored vaspitača po vaspitnim jedinicama I grupama, - Utvrđivanje broja vaspitnih grupa;												+	
	-Pregled matične knjige i pedagoške dokumentacije;												+	
	-Upoznavanje Stručnog vjeća, Savjeta roditelja I Uopravnog odbora sa izvještajem samoevaluacije	+											+	
	- Organizuje rad na unapređenju materijalnih – tehničkih uslova u ustanovi(mobilijar, podovi…)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	- Organizacija sistematskog I sanitarnog pregleda zaposlenih	+						+						
	-Organizacija Uzorkovanja vode, bris površina, deratizacija, provera PP aparata I obuka radnika	+						+						

	-Priprema I organizacija roditeljskih sastanaka:	+							+					
	- Priprema I održavanje sjednica Stručnog vjeća	+			+			+		+			+	**Po potrebi**
	- Prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora I Savjeta roditelja	+			+			+			+			**Po potrebi**
	-Organizacija rada tehničkog I pomoćnog osoblja;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Prezentacija Godišnjeg izvještaja o radu.izvještaja samoevaluacije I Godišnjeg plana rada Stručnom vjeću, Savjetu roditelja ;	+											+	
	-.Podnošenje izvještaja o samoevaluaciji , o radu I Program rada Upravnom odboru	+												

	-Imenovanje komisija: Komisija za popis i rashod, Komisija za čuvanje i sortiranje arhivske građe, Komisija za upis djece, prijem u radni odnos, probni rad	+			+					+				
	-Organizovati polaganje stručnog ispita pripravnika;				+									
	-Organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom		+							+		+		**Po potrebi**
	-Prisustvovati vaspitno obrazovnom radu vaspitača-hospitacija;			+					+					
Administrativno-upravni poslovi	-Sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Izmjene Statuta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji	+												**Po potrebi**

	-Praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora, visini zarada	+									+			
	-Donositi odluke iz djelokruga rada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića sa roditeljima I starateljima	+											+	**Po potrebi**
Finansijsko - računovodstveni poslovi	-Izrada finansijskog plana u saradnji sa adm. radnikom			+										
	-Plan javnih nabavki u saradnji sa službenikom za javne nabavke, nutricionistom				+									
	-Vođenje računa o - pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika prema	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

	kolektivnom ugovoru													
	-Izrada periodičnog devetomjesečn og,godišnjeg i tromjesečnog računa u saradanji sa adm . radnikom	+				+			+			+		
	-Kontrola porudžbina, dostavnica i računa I dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Praćenje rada timova	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	-Praćenje izvođenja vaspitno obrazovnog procesa u vaspitnim grupama	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	-Praćenje rada pedagoga	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	-Hospitacije u vaspitnim grupama I savetodavni rad			+					+					Savetod avni rad po potrebi

Vaspitno-obrazovni rad	-Donošenje Plana unapređenja kvaliteta vaspitno obrazovnog rada nakon samoevaaluacije												+	
Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom I državnim institucijama	Saradnja sa Savjetom roditelja (dogovarati dnevni red ,pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazloženja, izvještajea, učestvovati u radu, sprovoditi odluke)	+			+				+					Po potrebi
	- Prisustvovanje na roditeljskim sastancima	+												Po potrebi
	Stvaranje prilike za učešće članova porodice I drugih subjekata iz zajednice u aktivnostima vrtića (Radionice, predavanja, manifestacija,izleta)		+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	Organizacija programa “	+		+							+			

	Rastimo uz ples" u saradnji sa roditeljima													
	- Saradnja sa Opštinom (sastanci, donacije, manifestacije)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	- Saradnja s Upravnim odborom (dogovarati dnevni red ,pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazloženja, izvještajea, učestvovati u radu, sprovoditi odluke)	+			+			+			+			Po potrebi
	- Saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija (saglasnosti, izvještaji, zajednički rad na unapređenju uslova, sastanci) -Saradnja sa Zavodom za školstvo (seminari, nadzor, obuke, savetovanja, sastanci)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

	– Saradnja sa javnim ustanovama, poduzećima (Centar za kulturu-organizacije priredbe," Dani borovnica" biblioteka, Dnevni centar, Dom zdravlja, Crveni krst…)	+						+			+	+		Po potrebi
	-Saradnja sa školama i vrtićima (tranzicioni plan u saradnji sa školm, zajednički roditeljski sastanak,posjete, seminari, razmjena iskustva)	+								+				Po potrebi
Zastupanje I predstavljanje Ustanove	Zastupanje prema pozivima I potrebama(Dan opštine, dan vrtića, dan Škole…)									+	+	+		Po potrebi
	Zastupanje u javnim medijima									+				Po potrebi

	Prezentacija javnosti rada na internet stranici vrtića, Fb stranici	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Stručno usavršavanje	- Brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja	+	+	+	+		+	+	+	+	+			
	- Učestvovati u radionicama , predavanjima, seminarima	+	+				+			+	+			U periodu organizovanih aktivnosti
	- Organizovati predavanja, radionice i seminare u vrtiću	+			+				+		+			
	- Organizovati stručno usavršavanje pripravnika	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	-Prisustvovati oglednim i uglednim aktivnostima u vrtiću i u drugim ustanovama			+					+		+			
	- Usvršavanje prema katalogu Zavoda za školstvo													U zavisnosti od PPRN-VI LPP

13. PEDAGOŠKO - INSTRUKTIVNOM I SAVETODAVNOM RADU DIREKTORA I PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2026/ 27.GODINU

Redni broj	AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Prisustvo roditeljskim sastancima, individualni razgovori sa roditeljima, prisustvo sednicama Savjeta roditelja	Direktor,pedagog	Septembar 2026. godine Po potrebi	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka
2.	Posete vaspitnim grupama, analiza priprema i dokumentacije	Direktor, pedagog	Mesečno, po potrebi	Izveštaji, obavljeni razgovori
3.	Individualni rrazgovor sa vaspitačima, osobljem u cilju prižanja pomoći kao i upućivanje u savremene oblike rada	Direktor	Svakodnevno, po potrebi	Razgovor
4.	Analiza pedagoške dokumentacije, vaspitno obrazovnog rada i razgovor sa vaspitačima i medicinskim sestrama	Direktor, pedagog , komisija za pregled dokumentacije	Novembar 2026. jul 2027. godine	Izveštaji hospitacije, zapisnici
5.	Savetovanje sa pripravnicima vaspitačima i stručnim suradnikom	Direktor	Tokom školske 2026/2027,god.	Razgovori,izveštaji
6.	Savjetovanje i suradnja sa stručnjacima izvan ustanove	Direktor	Tokom školske 2026/2027,god.	Izveštaji

7.	Pružanje saveta vaspitačima, zajedničko planiranje aktivnosti	Direktor	Tokom školske 2026/2027.god.	Beleške sa sastanaka, izveštaji
8.	Praćenje probnog rada vaspitača	Komisija za praćenje probnog rada	Od oktobra 2026.god. do kraja školske godine po potrebi	Zapisnik, ocena probnog rada
9.	Prisustvo oglednim i uglednim aktivnostima	Direktor, pedagog. vaspitači	Decembar 2026. god./ april 2027.god.	Pripreme. zapisnici

13.1. PLAN HOSPITACIJE DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU

VASPITNA JEDINICA	VASPITNA GRUPA	PRVO Hospitovanje	DRUGO Hospitovanje
VRTIĆ PLAV	Vrtićke grupe	Novembar	April
JASLICE	Mlađa jaslična	Novembar	April
	Starija jaslična		
VASP.JEDINICA MURINO	Vrtićka grupa	Novembar	April
ENGLESKI JEZIK	Vrtićke grupe	Novembar	Mart

Nakon obavljene hospitacije, direktor i pedgog, pisaće svoje Izvještaje o hospitovanju. O pojedinim zapažanjima nakon obavljenih hospitacija, direktor i pedagog će razgovarati sa vaspitačima na Stručnim vijeću.Posle hospitacije sa svakim vaspitačem će se obaviti individualni razgovor o izvedenim aktivnostima u cilju podsticanja promene.

14. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

U toku ove školske godine stručni radnici Ustanove će formirati tri Aktiva:

1. Aktiv vaspitača
2. Aktiv vaspitača i medicinskih sestara iz jasličnih grupa
3. Aktiv med.sestara na prevenciji zdravstvene zaštite

Aktivi će se sastajati jednom mjesečno. Sastanke će planirati, sazivati i realizovati Predsjednici aktiva u dogovoru sa direktorom. Sastanci Aktiva će se realizovati u obliku diskusije na aktuelne teme, radionica, prezentacija realizovanih aktivnosti. Godišnji Plan i program rada Stručnih Aktiva moramo prilagođavati aktuelnim događanjima i on se može menjati u odnosu na onaj koji smo dogovarali na početku školske godine. Zato smo, napravili okvirni plan sa temama za koje, već sa sigurnošću znamo da će biti aktuelne. Imajući u vidu ove teme i aktuelna događanja, predsjednici Aktiva će po potrebi, korigovati planirani Dnevni red i konkretizovati teme kojima ćemo se baviti.

Na sastancima Stručnih aktiva bavićemo se aktuelnim pitanjima iz sledećih oblasti:

1. Vaspitno-obrazovni rad

- Planiranje i realizacija (vođenje potrebne dokumentacije)
- Vođenje dječijih portfolija
- Partnerstvo (vaspitač/vaspitač ili m.sestra/vaspitač)

2. Saradnja sa roditeljima

- Dogovori oko roditeljskih sastanaka i Savjeta roditelja
- Uključivanje roditelja u proces v.-o.rada i organiz. i realiz. internih i javnih nastupa
- Oglasne table za roditelje i kutije za sugestije
- Isticanje mjesečnih planova

3. Realizacija plana PRNV-a

- Realizacije prezentacija oglednih i uglednih aktivnosti
- Predlog tema za profesionalni razvoj
- Dogovori oko radionica i seminara
- Saradnja i razmjena među kolegama
- Razgovori o aktuelnim međuljudskim odnosima

14.1. PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Aktivi će se sastajati jednom mjesečno, u skladu sa godišnjim planom i aktuelnim potrebama rada ustanove. Sastanke planira i saziva predsjednik aktiva, u dogovoru sa direktoricom. Rad aktiva odvijaće se kroz diskusije na stručne i praktične teme, prezentacije realizovanih aktivnosti, razmjenu primjera dobre prakse i međusobno učenje.

Plan i program rada stručnog aktiva prilagođavaće se važnim događajima u toku godine, kao i potrebama vaspitača i djece, te će biti podložan izmjenama i dopunama. Time se obezbjeđuje fleksibilnost i usklađenost sa aktuelnim dešavanjima u vrtiću i lokalnoj zajednici. Predsjednik aktiva: Rasima Markišić

MJESEC	**AKTIVNOSTI**	**NOSIOCI AKTIVNOSTI**	**INDIKATORI**
SEPTEMBAR	• Predstavljanje AP vaspitača za tekuću godinu, i planova rada stručnih timova. • Osvrt na VOR u septembru. • Usklađivanje vođenja dnevnih i mjesečnih planova. • Razmjena ideja za plan VOR-a u oktobru. • Planiranje aktivnosti kojima će se obilježiti "Dječja nedjelja". • Razno	-Presjednik aktiva, Pedagog, članovi aktiva	-Zapisnik sa sastanka, mjesečni tematski planovi
OKTOBAR	• Osvrt na VOR u oktobru. • Razgovor o planu VOR-a za novembar.	-Predsjednik aktiva, pedagog i članovi aktiva	-Zapisnik sa sastanka, mjesečni tematski planovi

	• Planiranje aktivnosti kojima će se obilježiti Dan djeteta. • Razno		
NOVEMBAR	• Osvrt na VOR u novembru. • Planiranje VOR-a za decembar. • Izrada akcionog plana za obilježavanje novogodišnjih praznika. • Planiranje aktivnosti za uključivanje roditelja u proces VOR-a. • Planiranje aktivnosti za horizontalno učenje. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači.	-Zapisnik sa sastanka, mjesečni tematsku planovi
DECEMBAR	• Osvrt na vVOR u decembru. • Izrada planaVOR-a za januar I februar. • Organizacija rada za januar. • Razno	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači	-Zapisnik sa sastanka, mjesečni tematski planovi
FEBRUAR	• Osvrt na realizaciju VOR-a za januar i februar. • Izrada plana VOR za mart. • Planiraje aktivnosti kojima će se obilježiti 8.mart i Dan osoba sa Daunovim sindromom. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači	-Zapisnik sa sasatanka, mjesečni tematski planovi
MART	• Osvrt na realizaciju VOR-a u martu.		

	• Osvrt na realizovane aktivnosti povodom obilježavanja datuma od značaja. • Izrada plana VOR-a za april. • Planiraje aktivnosti kojima će se obilježiti Dan osoba sa autizmom I Dan planete Zemlje. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači.	-Zapisnik sa sastanka, mjesečni tematski planovi, fotografije
APRIL	• Osvrt na realizaciju VOR-a u aprilu. • Izrada plana za VOR u maju. • Izrada plana za obilježavanje Dana ustanove. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači.	-Zapisnik sa sastanka,mjesečni tematski planovi
MAJ	• Osvrt na realizaciju planova za maj. • Diskusija o realizaciji VOR-a u toku školske godine i izrada izvještaja o radu. • Izrada plana VOR-a za ljetnji period. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači	-Zapisnik sa sastanka aktiva
JUN	• Samo evalucija u proteklom periodu. • Podnošenja izvještaja o radu aktiva i radu stručnih timova. • Osvrt na stručno usavršavanje u proteklom periodu i izrada	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači	-Zapisnik sa sastanka

	plana za naredni period. • Razno.		
AVGUST	• Davanje predloga za godišnji plan rada aktiva. • Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva. • dogovor o vođenju dokumentacije. • Dogovor oko plana VOR-a za septembar. • Razno.	-Presjednik aktiva, pedagog, vaspitači	-Zapisnik sa sastnanka

15. PLAN RADA MED. SESTARA ZA FORMIRANJE ZDRAVIH NAVIKA KOD DJECE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Formiranje zdravih navika kod djece	**Plan**	Izrada plana i programa rada; Članovi tima, vaspitno osoblje, kuhinjsko osoblje i roditelji iz grupe; Informativni panoi; Viber grupe; Individualni razgoviri prilikom dolaska i odlazka iz vrtića; Portfolio
	Realizacija	U toku 2026-2027. godine
	Teme	Razvijanje navika održavanja lične higijene (higijena ruku, lica, usta, zuba, kose); Razvijanje navika pravilne ishrane (kvantitativne i kvalitativne); Razvijanje navika pravilne upotrebe odjeće i obuće; Savjetovanje sa roditeljima
	Ideje za teme	Svi zaposleni u ustanovi; Roditelji; Fotografije.

Dnevnu kontrolu zdravstvenog stanja djeteta:	**Plan**	Izrada plana i programa rada; Članovi tima; Roditelji – grupe; Viber grupa; Individualni razgovori prilikom dolaska i odlaska; Roditeljski sastanci.
Dnevnu kontrolu zdravstvenog stanja	**Realizacija**	U toku 2026-2027. godine
djeteta:	**Teme**	Mjerenje tjelesne temperature; Uvid u opšti izgled odnosno stanja djeteta na osnovu pregleda (kose, kože i noktiju); Kratak razgovor sa roditeljima koji ima za cilj uzimanje podataka o opštem zdravstvenom stanju djeteta.
	Ideje za teme	Roditelji; Prezentacija.

Kontrolu higijenskoepidemioloških uslova	**Plan**	Izrada plana i programa rada; Svi zaposleni, članovi tima, radnici instituta za javno zdravlje; Medicinsko osoblje Doma zdravlja; Odgovorna lica.
	Realizacija	U toku 2026-2027. godine
	Teme	Provjera lične higijene osoblja; Provjera higijenske ispravnosti vode za piće; Sistematski pregled osoblja u saradnji sa Domom zdravlja; Održavanje čistoće, temperature, provjetravanje prostorija; Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija; Provjera higijenske ispravnosti i načina pripremanja, odpremanja i serviranja hrane (higijensko-kuhinjskog bloka, posuđa i inventara, higijena sanitarnih prostorija).
	Ideje za teme	Svi zaposeni; Roditelji; Dom zdravlja Institut za javno zdravlje.

Vođenje medicinske dokumentacije – evidencija:	**Plan**	Izrada plana i programa rada; Članovi tima; Roditelji iz grupe; Individualni razgovori sa roditeljima prilikom dolaska i odlaska.
	Realizacija	U toku 2026-2027. godine
	Teme	Popunjavanje zdravstvenog lista djeteta (portfolio); Popunjavanje knjige evidencije.
	Ideje za teme	Članovi tima; Roditelji.

Periodična kontrolu rasta i razvoja djeteta:	**Plan**	Izrada plana i programa rada; Članovi tima; Medicinske sestre; Doktori; Roditelji; Individualni razgovori sa roditeljima pri dolasku i odlasku iz vrtića
	Realizacija	U toku 2026-2027. godine
	Teme	Sistematski pregled; Mjerenje TT i TV
	Ideje za teme	Roditelji; Medicinske sestre; Dom zdravlja.

16. PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA U JASLICAMA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Redni br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNI ZA REALIZACIJU	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
1.	Davanje predloga za izmjene u godišnjem planu rada Aktiva Usvajanje godišnjeg plana Procjena uspješnosti njege, p.z.z., v.-o. rada i vođenja dokumentacije u ovoj šk. god. Dogovor o zajedničkom planiranju m.sestre i vaspitača u ovoj šk.god. Dogovor oko vađenja zdravstv. kartona Dogovor oko plana njege, pzz i v. – o. rada za septem. (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije)	Članovi Aktiva Članovi Aktiva Članovi Aktiva Pedagog Članovi Aktiva Medicinske sestre Članovi Aktiva, Pedagog Članovi Aktiva i stručni saradnici	Kraj avgusta 2026. god. (nakon prvog Stručnog vijeća u ovoj šk. god.)	Sveska sa zapisnikom Plan za šk. 2026/27 Poboljšano vođenje dokumentacije Zdravstv. kartoni Zapisi u Knjigama rada o periodu adapt.
2.	Tema: adaptacija, razmjena i diskusija Osvrt na v. – o. rad u septembru i oktobru Osvrt na ostvarenu saradnju sa roditeljima Razgovor o	Članovi Aktiva Pedagog i članovi	Kraj novembra (23.11.)	Zapisnik sa sastanka Izvještaj o realiz. saradnji sa roditelj. Mjesečni tj. tematski planovi

	eventualnim teškoćama u radu i vođnju dokumentacije Razmjena mišljenja o stručnoj literaturu Dogovoriti predavanje pedijatra za med. sestre i vaspitače u jaslenim grupama Razmjena ideja vezanih za plan v. – o. rada u narednom periodu	Pedagog, članovi Aktiva Članovi Aktiva		

3.	Osvrt na njegu, pzz i v. – o. rad u proteklom periodu Izvještaj trijažne sestre o ventualnim teškoćama u radu Izrada AP za obilježavanje „8. mart" Dogovori u vezi sa učešćem na Maskenbalu Razgovor o planu v. – o. rada i njege i pzz za naredni period	Članovi Aktiva Trijažna sestra Članovi Aktiva Članovi Aktiva	Februar 2027. (18.02.)	Zapisnik Postojanje Akcionih planova Izvještaji sa Stručnih sastanaka

4.	Osvrt na teškoće u planiranju i realizaciji rada tokom nastavne godine Razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje treba unijeti u Plan saradnje sa roditeljima	Članovi Aktiva, Pedagog	Kraj maja 2027. (28.05.)	Zapisnik sa Sastanka
	Programa rada Aktiva za narednu šk. Godinu	Pedagog, Članovi Aktiva, predsjednik A.		Izvještaj o radu Aktiva
	Izrada plana rada u jaslicama za ljeto	Članovi Aktiva, predsjednik A		Plan v. – o. rada za ljeto

17. PLAN RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	SARADNICI
1. Planiranje, programiranje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada	Učešće u sagledavanju razvojnih, vaspitnih i obrazovnih potreba djece, roditelja, zaposlenih i ustanove i utvrđivanju mogućnosti za njihovo ostvarivanje.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske sestre, roditelji, direktor i stručni saradnici
	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada ustanove.	Septembar 2026. godine	Članovi tima za izradu Godišnjeg programa rada ustanove
	Učešće u planiranju vaspitno-obrazovnih aktivnosti i saradnje ustanove sa porodicom i lokalnom zajednicom.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, vaspitači, medicinske sestre, stručni saradnici i predstavnici lokalne zajednice
	Učešće u planiranju i organizaciji rada stručnih organa, timova i aktiva ustanove.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, stručni saradnici, članovi stručnih organa i timova
	Učešće u formiranju i praćenju funkcionisanja vaspitnih grupa u skladu sa pedagoškim i psihološkim principima.	Septembar 2026. godine i po potrebi tokom godine	Direktor, vaspitači, medicinske sestre i članovi tima
	Učešće u izradi i praćenju realizacije IROP-a i individualnih tranzicionih planova za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, roditelji, stručni saradnici i članovi stručnog tima

2. Unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada kroz stručnu pomoć i podršku zaposlenima	Pružanje pomoći vaspitačima u kreiranju kvalitetnog vaspitno-obrazovnog procesa, izboru metoda, oblika rada i didaktičkog materijala.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači i medicinske sestre
	Pomoć zaposlenima u razumijevanju ciljeva programa i njihovoj primjeni u neposrednom radu sa djecom.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači i medicinske sestre
	Pomoć u pripremanju i realizaciji vaspitno-obrazovnih aktivnosti, sa jasnim definisanjem ciljeva i očekivanih ishoda.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači i medicinske sestre
	Hospitovanje vaspitno-obrazovnim aktivnostima i pružanje stručne pomoći i podrške vaspitačima u unapređivanju rada.	Novembar, mart	Vaspitači i stručni saradnici
	Opserviranje vaspitno-obrazovnog rada i davanje povratnih informacija i preporuka za njegovo unapređivanje.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske sestre i stručni saradnici
	Doprinos estetskom, pedagoškom i razvojno podsticajnom oblikovanju prostora u kojem djeca borave.	Septembar–oktobar 2026. godine i po potrebi tokom godine	Vaspitači, medicinske sestre, stručni saradnici i direktor
3. Podrška djeci u cilju ostvarivanja njihovih optimalnih razvojnih mogućnosti i obrazovno-vaspitnih postignuća	Praćenje i podrška napredovanju djece u ličnom, socijalnom, emocionalnom i vaspitno-obrazovnom razvoju.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske sestre, roditelji i stručni saradnici

	Doprinos uvažavanju individualnih i razvojnih karakteristika djece i primjeni inkluzivnog pristupa u radu.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske sestre, roditelji i stručni saradnici
	Učešće u ranom prepoznavanju razvojnih potreba, teškoća i potencijala djece i predlaganje odgovarajućih oblika podrške.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, roditelji, stručni saradnici i nadležne službe
	Učešće u pružanju podrške djeci tokom tranzicionih perioda i promjena u obrazovnom okruženju.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, roditelji, stručni saradnici i osnovna škola
4. Saradnja i pružanje stručne podrške roditeljima	Doprinos stvaranju uslova za aktivno učešće roditelja u različitim segmentima života i rada ustanove.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske sestre, roditelji, stručni saradnici i direktor
	Pružanje pomoći i podrške roditeljima kroz savjetodavne, informativne, obrazovne i organizacione aktivnosti.	Tokom školske 2026/2027. godine	Roditelji, vaspitači i stručni saradnici
	Saradnja sa roditeljima radi sagledavanja razvojnih i obrazovnih potreba djeteta i planiranja odgovarajuće podrške.	Tokom školske 2026/2027. godine	Roditelji, vaspitači i stručni saradnici
	Organizovanje i/ili učešće u radionicama, predavanjima i drugim oblicima saradnje sa roditeljima.	Prema planu i potrebama ustanove	Roditelji, vaspitači, stručni saradnici i direktor
5. Istraživanje, praćenje i procjenjivanje	Sistematsko praćenje i prikupljanje podataka značajnih za praćenje i	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, medicinske

obrazovno-vaspitnog rada	vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa.		sestre i stručni saradnici
	Analiziranje realizacije planiranih aktivnosti i davanje prijedloga za unapređivanje kvaliteta rada ustanove.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, stručni saradnici i direktor
	Učešće u evaluaciji rada timova, stručnih organa i realizovanih programa i aktivnosti.	Tokom školske 2026/2027. godine	Članovi timova, stručnih organa i direktor
6. Profesionalni razvoj nastavnika/zaposlenih na nivou ustanove	Kao koordinator profesionalnog razvoja na nivou ustanove, vođenje tima za profesionalni razvoj i realizacija aktivnosti u skladu sa planom profesionalnog razvoja.	Septembar 2026. godine i tokom godine	Članovi tima za profesionalni razvoj
	Učešće u pripremi i realizaciji rada stručnih aktiva i drugih oblika stručnog usavršavanja.	Tokom školske 2026/2027. godine	Predsjednici stručnih aktiva, vaspitači i stručni saradnici
	Pružanje pomoći i podrške vaspitačima pripravnicima i zaposlenima kojima je potrebna stručna podrška.	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači pripravnici, mentori i stručni saradnici
	Praćenje potreba zaposlenih za stručnim usavršavanjem i predlaganje tema i oblika profesionalnog razvoja.	Tokom školske 2026/2027. godine	Zaposleni, direktor i tim za profesionalni razvoj
	Rad na unapređenju profesionalnih kompetencija kroz informatičko, metodološko i drugo stručno usavršavanje.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, stručni saradnici, organizatori stručnog usavršavanja

7. Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednici	Saradnja sa institucijama i službama od značaja za vaspitno-obrazovni rad i pružanje podrške djeci i porodici.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, stručni saradnici i predstavnici nadležnih institucija
	Saradnja sa osnovnim školama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i drugim ustanovama radi unapređivanja podrške djeci.	Tokom školske 2026/2027. godine	Predstavnici institucija, direktor, stručni saradnici, vaspitači i roditelji
	Učešće u aktivnostima ustanove usmjerenim ka saradnji sa lokalnom zajednicom.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, zaposleni i predstavnici lokalne zajednice
	Saradnja sa medijima, uz poštovanje pravila zaštite privatnosti djece, radi informisanja javnosti o aktivnostima ustanove.	Po potrebi tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, stručni saradnici i predstavnici medija
8.Ostali poslovi pedagoga	Vođenje lične i stručne dokumentacije u skladu sa propisima i potrebama ustanove.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor i stručni saradnici
	Učešće u radu stručnih organa i timova ustanove i davanje informacija i stručnog mišljenja potrebnog za njihov rad.	Tokom školske 2026/2027. godine	Članovi stručnih organa, timova i direktor
	Korišćenje različitih stručnih izvora informacija, praćenje savremenih dostignuća i kontakata sa ustanovama i stručnjacima značajnim za	Tokom školske 2026/2027. godine	Stručnjaci i predstavnici ustanova od značaja za vaspitno-obrazovni rad

	realizaciju planiranih aktivnosti.		
	Obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada stručnog saradnika, u skladu sa potrebama ustanove i važećim propisima.	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor i zaposleni ustanove

18. PLAN RADA TIMA ZA VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

AKTIVNOSTI	REALIZATOR	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Upoznavanje vaspitača sa obavezama i načinom vođenja Dnevnika rada	Direktor, pedagog, tim za dokumentaciju	Početak školske godine (septembar)	Svi vaspitači informisani, zapisnik sa sastanka
Izrada smjernica za uniformno vođenje Dnevnika (primjeri unosa, obavezni elementi)	Tim za dokumentaciju	Septembar 2026. godine	Smjernice izrađene i podijeljene vaspitačima
Svakodnevno vođenje Dnevnika rada (aktivnosti, prisustvo djece, realizovani planovi)	Vaspitači	Tokom cijele školske godine (dnevno)	Dnevnik uredno popunjen, bez praznina
Mjesečna provjera urednosti i tačnosti unosa u Dnevnik	Pedagog, član tima	Jednom mjesečno	Potvrda u dnevniku o izvršenoj kontroli
Pružanje podrške vaspitačima u slučaju nejasnoća ili poteškoća u vođenju Dnevnika	Pedagog, tim za dokumentaciju	Kontinuirano	Evidentirani zahtjevi i pružena pomoć
Analiza kvaliteta unosa u Dnevnik (da li su ciljevi, aktivnosti i evaluacija jasno zapisani)	Tim za dokumentaciju	Svaka 3 mjeseca	Izvještaj o analizi, prijedlozi za unapređenje
Priprema Dnevnika za uvid roditeljima i	Vaspitači, pedagog	Po potrebi	Dnevnik uredan, ažuran i pregledan

nadležnim institucijama			
Završna evaluacija vođenja Dnevnika i izvještaj timu	Tim za dokumentaciju	Jun / kraj školske godine	Završni izvještaj predstavljen kolektivu

19. PLAN SARADNJE SA PORODICOM ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Cilj saradnje sa roditeljima je što veća uključenost roditelja u sve aspekte rada Ustanove i stvaranje partnerskog odnosa porodice i vrtića.

Partnerstvo roditelja i Ustanove ima sledeće karakteristike:

- Ravnopravnost i uzajamno povjerenje;
- Zajednička odgovornost za proces vaspitanja i obrazovanja;
- Komunikacija koja je inicirana i od strane roditelja i od strane vrtića;
- Uvažavanje kulturnih različitosti i prilagođavanje načina komunikacije kulturnim specifičnostima;

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Izrada plana rada Tima za saradnju sa porodicom 2026/27.g. i upoznavanje svih vaspitaca sa planom i programom	Direktorska, koordinator Tima sa članovima	Septembar 2026.g.	Plan rada Tima za saradnju sa porodicom
Roditeljski sastanci	Vaspitaci, roditelji, psiholog, medicinska sestra	Septembar, tokom godine	Radna knjiga, izvještaj sa roditeljskog sastanka
Dan otvorenih vrata	Vaspitac, roditelj,dijete	Tokom godine	Radna knjiga
Dječja nedjelja	Vaspitaci, roditelji i djeca	Prva sedmica oktobra Novembar 2026.g.	Radna knjiga, fotografije, zvanicna stranica JPU"Dječji vrtic" Plav, panoi, Viber grupe

Međunarodni Dan djeteta Nova Godina Osmi Mart Dan očeva Dan planete Zemlje Dan porodice Dan sporta		Decembar 2026.g. Mart 2027.g. Mart 2027.g. April 2027.g. Maj 2027.g. Maj 2027.g.	
Pogram”Brizne porodice”	Facilitatori, roditelji	Tokom godine	Zvanična stranica JPU”Dječji vrtic”Plav, serifikati
Dan vrtica-maskenbal	Vaspitaci, roditelji i djeca	Maj 2027.g.	Fotografije, zvanicna stranica JPU”Dječji vrtic” Plav, Viber grupe
Ispraćaj predskolaca, organiziranje priredbe i plesa	Vaspitaci, roditelji, djeca	Jun 2027.g.	Zvanicna stranica JPU”Dječji vrtić”Plav, radna knjiga, Viber grupe

20. PLAN RADA TRANZICIONOG PROGRAMA PRELAZKA IZ VRTIĆA U OSNOVNU ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Tokom predškolskog uzrasta dešavaju se najintenzivnije promene u razvoju i učenju djeteta, koje su u značajnoj meri rezultat njegove interakcije sa okruženjem . Kvalitet uspostavljenih odnosa djeteta, socijalne sredine i fizičkog okruženja utiče na djetetov doživljaj sveta koji ga okružuje i predstavlja osnov za njegovo uspešno učenje i razvoj.

U periodu od predškolskog obrazovanja do osnovne škole djeca mogu sticati iskustva u različitim obrazovnim okruženjima, a naročito osetljivi mogu biti periodi u kojima se deca susreću sa novim kontekstima i ovi periodi se nazivaju procesima tranzicije. Zato je tranzicija djece iz predškolske ustanove u osnovnu školu jedna od najbitnijih tranzicija u životu.

Naš zadatak je da objezbedimo što lakšu tranziciju iz vrtića u osnovnu školu. Neophodno je angažovanje zaposlenih u predškolskim ustanovama, osnovnim školama , I uključiti roditelje.Moraju se usaglasiti metode, ciljevi I organizacija rada zbog pružanja podrške dječje tranzicije u osnovnu školu.

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
- Formiranje tima za trnziciju iz P.U. u O.Š -Izbor članova tima -određivanje zaduženja - Uspostavljanje kontakta vrtića I škola I stvaranje zajedničkog tima za prelazak djece iz predškolske ustanove u školu(TP Tima)	-Direktor JPU" Dječji Vrtić" Plav --Direktor OŠ" Petar Dedović" Murina -Direktor OŠ" Džafer Nikočivić" Gusinje -Direktor OŠ" Hajro Šahmanović" -vaspitači	Septembar 2026.godine Novembar 2026. godine	- Zapisnici sa sastanaka - Zapisnici o realizovanim aktivnostima
Novogodišnji bazar – učešće djece vrtića na novogodišnjem bazaru Osnovne škole.	- direktorka	Decembar 2026. godine	- Zapisnici o realizovanim aktivnostima

	Ksenija Bubanja-pedagog Afrodita Čekić-koordinator tima Lejla Mujević Muratović-zapisničar Mirela Gutić-vaspitač Jasmina Radončić-vaspitač Esmina Pašić - vaspitač Minela Čekić-vaspitač Rasima Markišić-vaspitač Miradie Gjonbalaj-vaspitač Gjyka Novaj-vaspitač -Starije vaspitne grupe		
Promotivno-informativne aktivnosti: -Informisanje roditelja o konceptu škole, metodama rada, program,očekivanja od djeca - Informisanje roditelja oko procedure upisa,	--Direktor JPU" Dječji Vrtić" Plav -Direktor OŠ" Petar Dedović" Murina -Direktor OŠ" Džafer Nikočivić" Gusinje	Mart 2027. godine April 2027.godine	-Zapisnici o realizovanim aktivnostima

potrebnih dokumenata za upis -Izrada inforomativnog materijala	-Direktor OŠ" Hajro Šahmanović" Stručni saradnici škole I vrtića -vaspitači -roditelji		
-Podrška djeci kroz igre uloga "Djeca u školi". Učenje pravila ponašanja u školi.	direktorka Ksenija Bubanja-pedagog -vaspitači -stručni saradnici	Tokom školske godine	-radna knjiga vaspitača
-Organizacija dolaska osnovaca u vrtić I druženje sa djecom -Posjeta djece iz predškolske ustanove školi.	-Direktor JPU" Dječji Vrtić" Plav -Direktor OŠ" Petar Dedović" Murina -Direktor OŠ" Džafer Nikočivić" Gusinje -Direktor OŠ" Hajro Šahmanović" -vaspitači -učitelji	Mart 2027.godine Maj 2027. godine	-Zapisnici o realizovanim aktivnostima -Radna knjige vaspitača
-Organizovanje zajedničkih priredbi: -Dan vrtića -Dan škole	-Direktor JPU" Dječji Vrtić" Plav -Direktor OŠ" Petar Dedović" Murina	Novembar 2026. godine Maj 2027.godine	Zapisnici o realizovanim aktivnostima -Radna knjiga vaspitača

-Ispraćaj djece iz vrtića -Priredba za "dobrodošlicu đaka prvaka" - Organizovanje zajedničkih sportskih aktivnosti	-Direktor OŠ" Džafer Nikočivić" Gusinje -Direktor OŠ" Hajro Šahmanović" -vaspitači - učitelji		
-Organizacija radionice za roditelje na teme: " Priprema djece za polazak u školu" " Motivacija za školu" " Formiranje radnih navika" "Razvojna mapa djeteta" -Ankete za roditelje -Posjeta stručnih saradnika u osnovnoj školi (pedgog, logoped)	-Direktor JPU" Dječji Vrtić" Plav-Dragana Ojdanić -Direktor OŠ" Petar Dedović" Murina -Direktor OŠ" Džafer Nikočivić" Gusinje -Direktor OŠ" Hajro Šahmanović" - Vaspitači -Stručni saradnici	Mart 2027.godine	-Zapisnici o realizovanim aktivnostim -Radna knjiga vaspitača -Evidencija stručnih saradnika
-Prosleđivanje porfolia kreiranog u vrtiću učiteljima u školi -Prosleđivanje portfolio I IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.	-Vaspitači	Jun 2027. godine	-Zapisnici sa sastanka tima za tranziciju
-Stručno usavršavanje vaspitača I učitelja za program tranzicije djece	-direktor		-Dokumentacija koja se vodi o

iz predškolske ustanove u osnovnu školu.	- pedagog -vaspitači -učitelji	Tokom školske godine	profesionalnom razvoju

21.KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Kulturna i javna djelatnost se odvija kroz:

- Interne aktivnosti
- Javne priredbe i nastupe

CILJ	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Realizacija internih aktivnosti po vaspitnim jedinicama	Interne aktivnosti po vaspitnim jedinicama	Vaspitačice ,djeca	Tokom 2026/2027.godine
Formiranje tima za časopis Ustanove	Predstavljanje naše Ustanove kroz različite aktivnosti	Direktor, Tim za časopis, Vaspitači	Septembar 2026. godine
Proširivanje saradnje kroz učešće i uključivanje roditelja	Dječija nedelja	Vaspitači i roditelji	Oktobar 2026. godine
Proširivanje saradnje kroz učešće i uključivanje roditelja u VOR	Novogodišnja radionica	Vaspitači i roditelji	Decembar 2026.godine
Proširivanje saradnje kroz učešće i uključivanje roditelja u VOR	Osmomartovska radionica	Vaspitači i roditelji	Mart 2027.godine
Proširivanje saradnje kroz učešće i uključivanje roditelja u VOR	Radionica povodom obilježavanja Dana planete Zemlje	Vaspitači i roditelji	April 2027.godine
Proširivanje	Zanimanja	Vaspitači i roditelji	Tokom školske

znanja i iskustva djece kroz predstavljanje zanimanja i učešće roditelja u VOR-U.	roditelja		2026/2027.godine
Proširivanja znanja i sticanje iskustva kroz učešće u život lokalne zajednice	Dan osoba sa invaliditetom	Uprava vrtića,zaposleni u Dnevnom centru „Lipa“ vaspitači i roditelji.	Decembar 2026.godine
Proširivanja znanja i sticanje iskustva kroz učešće u život lokalne zajednice	Dan osoba sa Daunovim sindromom	Uprava vrtića,zaposleni u Dnevnom centru „Lipa“ vaspitači i roditelji	Mart 2027.godine
Proširivanja znanja i sticanje iskustva kroz učešće u život lokalne zajednice	Dan osoba sa Autizmom	Uprava vrtića,zaposleni u Dnevnom centru „Lipa“ vaspitači i roditelji	April 2027.godine
Razvijanje socijalnih kompetencija i uključivanje djece u društveni život i život lokalne zajednice	Dječija nedelja	Uprava vrtića,zaposleni u centru za kulturu,vaspitači,djeca.	Oktobar 2026.godine
Razvijanje socijalnih kompetencija i uključivanje djece u društveni život i život lokalne zajednice	Ispraćaj djece starijih uzrasnih grupa u šoklu	Uprava vrtića,zaposleni u centru za kulturu,vaspitači,djeca	Jun 2027.godine
Razvijanje socijalnih kompetencija i uključivanje djece u društveni život i život lokalne zajednice	Dani borovnice	Uprava vrtića,zaposleni u centru za kulturu,zaposleni iz Opštine Plav,vaspitači,djeca,roditelji.	Jul 2027.godine

22.PLAN SARADNJE SA LOKALNOM SREDINOM ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU

Planirane aktivnosti saradnje sa lokalnom sredinom za ovu školsku godinu realizovaće se kroz saradnju sa:

- Lokalnom samoupravom
- Osnovnim školama (i druge obrazovne ustanove)
- Domom zdravlja
- Centrom za socijalni rad
- Crvenim krstom
- Centrom za djelatnosti culture
- Dnevni centar za djecu sa posebnim potrebama
- NP „ Prokletije”

INSTITUCIJA SA KOJOM SE SARADJUJE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Ustanove lokalne zajednice Plav – Gusinje (Opština Plav, Opština Gusinje, DC „Lipa”, Centar za kulturu Husein Bašić, DZ „Branko Zogović” OŠ „Džafer Nikočević”, OŠ „Bećo Bašić”, OŠ„Petar Dedović”, Centar za soc. Rad Plav, NP „Prokletije” i druge ustanove iz lokalnih zajednica	Ankete o proširivanju saradnje i mogućoj realizaciji planiranih aktivnosti	JPU „Dječiji vrtić” Plav – Direktorica Pedagoškinja Zaposleni iz Institucije lokalne zajednice	Tokom školske 2026/2027. godine
Osnovne škole i druge obrazovne ustanove	Obilazak škole i školskih časova sa djecom starijih vaspitnih grupa	Vaspitačice Zaposleni iz OŠ Plav - Gusinje	Maj 2027. godine

	Posjeta đacima prvacima	Vaspitačice Pedagog Zaposleni iz OŠ Plav - Gusinje	Maj 2027. godine
	Uključivanje vaspitača u rad odjeljenja prvog razreda	Direktorica pedagoškinja	Tokom školske 2026/2027. godine
	Saradnja sa stručnom službom	Stručna služba JPU „Dječiji vrtić” Plav I OŠ Plav - Gusinje	Tokom školske 2026/2027. godine
Dom zdravlja	Prevencija i zaštita zdravlja djece	Direktorica Vaspitačice Medicinske sestre	Tokom školske 2026/2027. godine
	Saradnja sa pedijatrima	Medicinska sestra Pedijatar DZ Plav	Tokom školske 2026/2027. godine
	Sistematski pregledi zaposlenih	DZ Plav zaposleni	Tokom školske 2026/2027. godine

	Saradnja povodom obilježavanja Svjetskog dana zdravlja Posjeta stomatološkoj ordinaciji	Vaspitačice DZ Plav Vaspitačice Zaposleni u stomatološkoj ordinaciji	7. april Tokom školske 2026/2027. godine
Posjeta Prvoj banci	„Nedelja štednje” - upoznavanje djece sa radom banke, načinom stednje i čuvanja novca	Vaspitačice Zaposleni u Prvoj banci	Novembar 2026. godine

Zanatske djelatnosti	Organizovan obilazak zanatskih udruženja, radionica, salona i sl.	Direktorica Vaspitačice Zaposleni u zanatskim udruženjima	Tokom školske 2026/2027. godine
Komunalno preduzeće	Kontinuirana saradnja, redovno održavanje dvorišta naša sva četiri objekta; Posjeta reciklažnom centru	Direktor Vaspitačice Zaposleni u Komunalnom preduzeću	Tokom školske 2026/2027. godine
Ustanove lokalne zajednice Plav – Gusinje (Opština Plav, Opština Gusinje, DC „Lipa", Centar za kulturu Husein	Realizacija aktivnosti planiranih anketama	JPU „Dječiji vrtić" Plav – Direktorica	Tokom školske 2026/2027. godine Povodom obilježavanja

Bašić, DZ „Branko Zogović” OŠ „Džafer Nikočević”, OŠ „Bećo Bašić”, OŠ„Petar Dedović”, Centar za soc. Rad Plav, NP „Prokletije”, Crveni krst		Pedagoškinja Zaposleni iz Institucija lokalne zajednice	važnih datuma i planiranih manifestacija: Dječija nedelja; Dan škole; Svjetski Dan zdravlja Dan osoba sa invaliditetom Dan osoba sa Daunovim sindromom Dan osoba sa autizmom; Izleti; Posjeta reciklažnom centru; Lutkarske radionice; Priredbe; Predstave; Manifestacija „Dani borovnice”…

23. PROGRAM INKLUZIVNOG VASPITANJA I OBRAZOVANJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Cilj: Programa inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja jeste da unaprijedi rad sa djecom sa smetnjama u razvoju i da im se obezbijedi jednako pravo na obrazovanje bez diskriminacije. Kroz obrazovni proces djeca stiču ne samo znanja i postignuća, već se usvajaju i vještine potrebne za svakodnevni život i uključivanje u zajenicu što je od ključnog značaja za djecu sa smetnjama u razvoju. Osnovni princip kojim se vodimo je prilagođavanja programa svakoj vrsti i stepenu smetnje, za svako dijete, kako bi bile zadovoljene njegove potrebe i interesovanja. Direktor imenuje Stručni tim za inkluzivno obrazovanje a čine ga osim njega stručni radnici Ustanove: asistent u nastavi, vaspitač, medicinska sestra. Osim Stručnog tima, za svako dijete kojem je potrebna podrška obezbjeđuju se Timovi za pružanje podrške koje čin:asisten u nastavi, vaspitači, roditelj odnosno staratelj.

Stručni tim:

- Donosi Program inkluzivnog obrazovanja i plan rada,
- Osmišljava mjere za sprovođenje inkluzivnog obrazovanja
- Organizuje različite vidove edukacije za roditelje i radnike Ustanove putem flajera, radionica za roditelje i na Stručnim aktivima za vaspitače i med. sestre Brine o saradnji stručnih radnika i roditelja djece sa smetnjama u razvoju
- Radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i upućuje roditelje ka Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Definiše procedure, postupke i obaveze Timova za pružanje dodatne podrške djetetu,
- Prati realizaciju pripreme grupe za dolazak djeteta sa smetnjama u razvoju i preventivnih aktivnosti u cilju razvoja tolerancije.
- Opservira izradu i realizaciju IROP-a,
- Informiše Stručno vijeće, Savjet roditelja, Upravni odbor i javnost o sprovođenju inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja
- Procjenjuje implementaciju inkluzivnog v. i o. u Ustanovi i piše Izvještaj o radu
- Razmjenjuje iskustva sa drugim predškolskim ustanovama
- Stručno se usavršava i informiše o inovacijama u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju.

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Izrada plana i programa rada	Dragana Ojdanić – Direktorka Stanija Radenović – koordinator tima Sendi Osmančević- član tima Koviljka Vukić- član tima	September 2026. godine	Akcioni plan Zapisnik sa održanog sastanka
Humanitarna akcija - Akcija prikupljanja igračaka, knjiga ili didaktičkih materijala za Dnevni centar.	Dragana Ojdanić – Direktorka Stanija Radenović – koordinator tima Sendi Osmančević- član tima Koviljka Vukić- član tima	Decembar 2026. godine	Radna knjiga vaspitača Zapisnici o realizovanim aktivnostima Akcioni plan
Obilježavanje važnih datuma Dan djece sa poteškoćama u razvoju Svjetski dan osoba sa Daunovim sindromom Svjetski dan osoba sa autizmom	Dragana Ojdanić – Direktorka Stanija Radenović – koordinator tima Sendi Osmančević- član tima Koviljka Vukić- član tima	02.12.2026. godine 21. Mart 2027. godine 02.april 2027. godine	Radna knjiga vaspitača Zapisnici o realizovanim aktivnostima Akcioni plan Zvanična fb stranica

Saradnja sa DC „Lipa” – organizovanje sportskih aktivnosti	Dragana Ojdanić – Direktorka Stanija Radenović – koordinator tima Sendi Osmančević- član tima Koviljka Vukić- član tima	Maj 2027. godine	Radna knjiga vaspitača Zapisnici o realizovanim aktivnostima Akcioni plan Zvanična fb stranica

24. PLAN RADA TIMA ZA ZAŠTITU DJECE OD NASILJA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

U školskoj 2026/2027. godini nastojaćemo da se više uključimo u problem nasilja nad djecom. Naglašavaćemo koje su naše obaveze u slučaju opravdane sumnje da postoji porodično nasilje. Takođe ćemo uključiti i službe za socijalni rad. Jasno ćemo definisati put za prijavljivanje uočenog nasilja nad djetetom ili sumnje na postojanje nasilja (na osnovu jasnih pokazatelja), napraviti interni obrazac prijave i odrediti odgovornu osobu koja će popuniti prijavu na osnovu iskaza, očevidaca i dalje procesuirati. Naša dužnost je da zaštitimo djecu od bilokoje vrste nasilja.

Redni broj	CILJ	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	INDIKATORI
1.	Formirati tim sa članovima radi lakše realizacije planiranih aktivnosti.	Formirati tim za prevenciju i zaštitu od nasilja za 2026-2027. godinu.	Direktorica Članovi tima Ostali zaposleni	Septembar 2026. godine.	Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća.

2.	Izraditi plan rada tima.	Izrada plana rada tima za prevenciju i zaštitu djece od nasilja.	Direktorica Članovi tima	September 2026. godine.	Plan rada tima za prevenciju i zaštitu djece od nasilja.
3.	Upoznavanje svih zaposlenih sa programom zaštite djece od nasilja.	Svakodnevno posmatranje i praćenje dječijeg ponašanja kroz igru i druženje.	Koordinator Članovi tima	Školska 2026-2027. godina.	Pismene zabilješke o svim dešavanjima Sastanci i radionice.
4.	Nenasilna komunikacija.	Radionica sa roditeljima i međusobna razmjena iskustava.	Koordinator Članovi tima	Školska 2026.-2027. godina.	Zapisnik sa radionice.
5.	Upoznavanje djece sa vršnjačkim nasiljem.	Radionica sa djecom i roditeljima.	Vaspitači i roditelji.	Školska 2026.-2027. godina.	Fotografije.

25. PLAN I PROGRAM RADA JPU „ DJEČJI VRTIĆ“ PLAV KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Kriza je psihološko stanje koje je nastalo pod uticajem kriznog događaja, a nakon kojeg postojeći i uobičajni mehanizam savladavanja teških iskustava nisu od pomoći. Ona je povezana sa osećajem gubitka kontrole nad svojom životnom situacijom i propraćena je raznim traumatskim reakcijama.

Krizni događaj može biti bilo koji traumatski događaj, iznenadni događaj ili okolnost koja sečesto dešava bez najave i upozorenja i predstavlja ogromnu opasnost za pojedinca ili grupu.

Deca se neminovno suočavaju sa traumatskim događajima tokom svog razvoja i na nama je da im osiguramo bezbedno okruženje u predškolskoj ustanovi. Neophodno je da pronađemo način da im pomegnemo da se što funkcionalnije nose u odnosu na novonastale krizne događaje.

Krizni dogđaji čijem uticajem može biti zahvaćen najveći broj dece i zaposlenih u ustanovi su:

- Prirodna smrt deteta (u predškolskoj ustanovi ili van nje)
- Ubistvo deteta (u predškolskoj ustanovi ili van nje)
- Saobraćajna nesreća u kojoj strada vaspitač ili dete (u blizini predškolske ustanove ili na nekoj drugoj lokaciji)
- Prirodna smrt, ubistvo ili samoubistvo vaspitača (u ustanovi ili van ustanove)
- Nasilje većih razmera kao i zlostavljanje bilo koje vrste
- Pretnja postavljanja bombe

Krizni događaji kojima mogu biti izložene male grupe i pojedinci su:

- Vršnjačko nasilje
- Razvod roditelja
- Zlostavljanje (fizičko, emocionalno, seksualno)
- Gubitak člana porodice...

Iskustvo govori da ovakvi događaji bitno menjaju funkcionisanje predškolske ustanove I pogađaju kako decu I odrasle. Ugrožena je celokupna lokalna zajednica koja preko sredstava javnog informisanja saznaje za krizni događaj. Da bi se situacija normalizovala da bi predškolska ustanova I lokalna zajednica nastavila uobičajno da funkcioniše, neophodno je na vreme I na stručan način reagovati u kriznim situacijama. Svaka ustanova trba da ima interni plan djelovanja Ustanove u kriznim situacijama i plan saradnje sa medijima u slučaju krizne situacije.

Cilj	Aktivnosti	Odgovorni za realizaciju	Vreme realizacije	Indikatori
Uspostaviti zaštitnu mrežu u vaspitno – obrazovnoj ustanovi za slučaj krizne situacije	Formirati tim za krizne situacije	Direktor	Septembar 2026. godine	Zapisnik sa sednice stručnog veća
	Odrediti ulogu I odgovornosti svakog člana tima	Direktor	Oktobar 2026. god.	Plan rada
	Edukacija svih zaposlenih za delovanje u slučaju krizne situacije	Direktor, članovi tima	Tokom školske 2026/27.god	Plan profesionalnog razvoja

PRVI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
1.	Ustanova dobija informacije o događaju: Provera direktno na mestu događaja Brza telefonska provera informacija (Direktor) od: • Policije • Porodice dece • Odgovarajuće institucije/ustanove
2.	Ukoliko je informacija tačna pozvati članove kriznog tima. - Sastanak Tima za krizne situacije(inicira početak intervencije u krizi u Ustanovi; Proceniti nivo pogođenosti ustanove ; Proceniti uslove za promenu uobičajnih aktivnosti); - Obavestiti Ministarstvo prosvete o kriznoj situaciji; - Zavisno od situacije pozvati i druge saradnike koji mogu pomoći u kriznoj situaciji; - Planirati dalje aktivnosti; - Telefon obavestiti ostale zaposlene i upoznati ih sa kriznom situacijom; - Upoznati zaposlene sa njihovim obavezama i poteškoćama koje će imati u narednim danima; - Naglasiti da predstavnike medija upućuju na osobu koja je zadužena da daje informacije za medije (Direktor) - Informisati zaposlene da im je Tim za krizne situcije dostupan kada god je potrebno, ostaviti broj telefona i gde se nalazi prostorija kriznog savetnika; - Dati pismenu informaciju o tome kakve mogu biti reakcije dece i odraslih na kriznu situaciju; - Obavestiti vaspitače o njihovoj ulozi u stvaranju atmosfere i podrške; - Pripremiti pisana upustva za dalje organizovanje vaspitno-obrazovnog rada nakon kriznog događaja; - Ako je porodica izložena kriznoj situaciji obavestiti je lično ili telefonom u zavisnosti od krizne situacije; - Sačiniti obaveštenje za roditelje ostale dece ili sve roditelje u zavisnosti od krizne situacije;

	- Pripremiti pismenu ili drugu izjavu za medije; - Po potrebi informisati druge institucije potrebne za saradnju u kriznoj situaciji; - Tim konstantno prati novonastale događaje; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti, mere zaštite.
DRUGI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
Sastanak Tima za krizne situacije	- Praćenje informacija o događaju; - Komunicirati sa službama na terenu koje se brinu o uklanjanju posledica krizne situacije; - Kratak sastanak sa osobljem koje je radilo u prepodnevnoj smeni; - Obavestiti ih o novim informacijama; - Utvrditi da li je potrebno odrediti zamenu vaspitača, odlaganje planiranih aktivnosti; - Ohrabriti zaposlene da potraže stručnu pomoć ukoliko im je potrebna; - Ukoliko se krizni događaj završio fatalno (smrt deteta, vaspitača), obavestiti zaposlene o vremenu sahrane i obavestiti ih oko protokola sahrane; - Razgovor o reakciji dece i identifikacija dece kojoj je potrebna stručna pomoć; - Isti sastanak održati sa osobljem popodnevne smene; - Proceniti uslove za normalizaciju rada; - Sprečavanje glasina u vezi sa događajima služeći se činjenicama; - Vaspitači treba da omoguće deci da izraze svoja osećanja; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti.

TREĆI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
Sastanak Tima za krizne situacije;	- Praćenje informacija o događaju, o aktivnostima Ustanove, reakcije zaposlenih , dece i okruženja; - Kratak sastanak sa zaposlenima i informisanje o koracima koje je Ustanova preduzela; - Davanje novih informacija o sledećim koracima; - Ako je u pitanju smrt učenika ili zaposlenog razgovarati o komemoraciji i mogućim dogovorima sa porodicom; - Praćenje situacije oko bezbednosti dece; - Organizovanje rada u uslovima krize; - Donošenje odluke o normalizaciji rada Ustanove; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti.
NASTAVAK ORGANIZACIJE AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	

- Tim prati situaciju nakon kriznog događaja.
- Nekoliko nedelja nakon događaja održati sastanak osoblja sa Kriznim timom I pri tome analizirati efikasnost ustanove u prevladavanju kriznog događaja;
- Procena kako je svako pojedinačno podneo kriznu situaciju;
- Upozoriti zaposlene na mogućnost odložene reakcije tuge kod dece I dati im smernice za postupanje u takvim slučajevima;
- Komunikacija sa medijima ukoliko je to potrebno;
- Komunikacija sa roditeljima(individualni I grupni sastanci) ako se to proceni kao potreba;
- Komunikacija sa institucijama sistema za pomoć deci;
- Procena da li je bilo kakvih propusta u radu Tima za krizne situacije;
- Praćenje situacije oko normalizacije rada u školi.

26. PROGRAM PODRŠKE DJECI I RODITELJIMA U SLUČAJU PREKIDA NEPOSREDNOG RADA

NAČIN USPOSTAVLJANJA ODRŽAVANJA KONTAKTA SA DJECOM I PORODICOM	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Preko viber grupe, ankete za roditelje	Vaspitači Med.sestre
Putem sms poruka Predložiti plan aktivnosti za određeni uzrast Putem mejla Obavještenja za roditelje	Vaspitači Med.sestre Vaspitači Med. sestre
Putem sajta, zavoda za školstvo	Direktor Vaspitači Med. sestre
Putem fejsbuka edukativni materijali za roditelje	Direktor Vaspitači
Putem poziva	Direktor Vaspitači Med.sestra

27. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ZAPOSLENIH USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2026/27

Cilj profesionalnog razvoja je postizanje veće efikasnosti rada, unapređivanje znanja, usvajanja novina u radu. Stručno osposobljavanje će se odvijati eksterno i interno kroz rad stručnih organa ustanove, raznih seminara, korišćenje stručne literature, organizovnje oglednih i uglednih aktivnosti. Uredno se prate aktivnosti stručnog usavršavanja i hronološki vodi dokumentacija. Vaspitači su u obavezi da imaju svoje lične planove koji su sastavni deo ličnog portfolia. Neophodno je da vaspitač kontinuirano dopunjava portfolio radi individualnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Kratak prikaz izvršenih procjena potreba na osnovu kojih su definisani ciljevi profesionalnog razvoja

Prateći individualne planove profesionalnog razvoja naših vaspitača, uočeno je interesovanje i potreba za stručnim usavršavanjem u oblasti **novog obrazovnog programa – projektnog planiranja**, kao i za unapređivanje znanja i vještina za **rad na računaru i korišćenje digitalnih alata**.

Kako će se u narednoj školskoj godini početi da se primjenjuje novi program koji podrazumijeva projektno planiranje. S obzirom na to da je riječ o novom načinu planiranja i organizovanja vaspitno-obrazovnog rada, postoji potreba za dodatnom stručnom obukom i podrškom vaspitačima u njegovoj primjeni.

Takođe je uočena potreba za unapređivanjem kompetencija vaspitača za rad na računaru, što je značajno za kvalitetnije planiranje, dokumentovanje i realizaciju vaspitno-obrazovnih aktivnosti, kao i za primjenu savremenih digitalnih alata. Potrebno je organizovati dodatne edukacije, stručne obuke i praktične radionice kako bi se unaprijedila digitalna pismenost i efikasnost rada vaspitača.

PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU USTANOVE/ŠKOLE	
Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo	Rad vaspitača na računaru i korišćenje digitalnih alata.
Aspekt razvojne oblasti (fokus)	Unaprijediti znanja i vještine vaspitača za rad na računaru i korišćenje digitalnih alata u svakodnevnom radu.
Cilj (promjena koju želimo postići)	Osnažiti vaspitače za primjenu računara i digitalnih alata u svakodnevnom radu kroz sticanje novih znanja i vještina, kako bi se unaprijedio kvalitet vaspitno-obrazovnog procesa i omogućilo njegovo usklađivanje sa zahtjevima savremenog društva.
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)	Nedovoljna digitalna kompetencija pojedinih vaspitača otežava kvalitetno planiranje, dokumentovanje i realizaciju vaspitno-obrazovnog procesa. Unapređivanjem rada na računaru povećava se efikasnost rada, omogućava korišćenje savremenih

	digitalnih alata i stvaraju bolji uslovi za kvalitetniji vaspitno-obrazovni rad.

Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)	**Ciljna grupa**	**Vrijeme realizacije**	**Odgovorna osoba**	**Indikatori**
Organizovanje stručnih obuka i radionica za rad na računaru i upotrebu digitalnih alata u praksi.	Vaspitači svih vaspitnih grupa	Tokom školske 2026/2027. godine	Direktor, koordinator tima	Izvještaji sa seminara i obuka
Razmjena iskustava i primjera dobre prakse među kolegama kroz interne pedagoške sastanke.	Svi vaspitači	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, koordinator	Zapisnici,izvještaji, neposredni uvid
Samostalno stručno usavršavanje korišćenjem online edukativnih platformi, priručnika i drugih dostupnih materijala.	Svi vaspitači	Tokom školske 2026/2027. godine	Koordinator	Izvještaji, primjeri primjene stečenih znanja
Mentorska podrška (ICT koordinator) i praktične vježbe u radu sa konkretnim programima i aplikacijama.	Svi vaspitači i stručni saradnici	Tokom školske 2026/2027. godine	ICT koordinator Koordinator tima	Zapisnici, izvještaji, neposredni uvid

Napomena o realizaciji:

Tokom školske 2026/2027. godine plan može podlijegati izmjenama i dopunama u skladu sa potrebama ustanove i zaposlenih, kao i mogućnostima za realizaciju stručnog usavršavanja.

Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo	Obrazovni program.
Aspekt razvojne oblasti (fokus)	Savladavanje i praktična primjena novog obrazovnog programa – projektnog planiranja.

Cilj (promjena koju želimo postići)	Osposobiti vaspitače za kvalitetnu i samostalnu primjenu modela projektnog planiranja u skladu sa zahtjevima novog obrazovnog programa.
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)	Uvođenjem novog obrazovnog programa javila se potreba za dodatnim stručnim osposobljavanjem vaspitača za primjenu modela projektnog planiranja. Vaspitačima je potrebno pružiti stručnu podršku, praktične smjernice i mogućnost razmjene iskustava kako bi se novi način planiranja uspješno primjenjivao u neposrednom radu sa djecom.

Aktivnosti (koji omogućava ostvarivanje cilja)	**Ciljna grupa**	**Vrijeme realizacije**	**Odgovorna osoba**	**Indikatori**
Obuka vaspitača za primjenu modela projektnog planiranja.	Svi vaspitači, stručni saradnici	Tokom školske 2026/2027.	Direktor, stručni saradnici	Izvještaji sa obuke, evidencija prisustva
Organizovanje internih radionica i stručnih sastanaka posvećenih projektnom planiranju.	Svi vaspitači, stručni saradnici	Tokom školske 2026/2027.	Direktor, stručni saradnici	Zapisnici, izvještaji, pripremljeni materijali
Saradnja sa vaspitno-obrazovnim ustanovama koje primjenjuju program i razmjena iskustava.	Vaspitači, stručni saradnici	Tokom školske 2026/2027.	Direktor	Zapisnici, izvještaji
Realizovanje neposredne primjene projektnog planiranja kroz vaspitne grupe.	Vaspitači	Tokom školske 2026/2027. godine	Vaspitači, stručni saradnici	Planovi projekata, pedagoška dokumentacija, izvještaji

Napomena o realizaciji:

Tokom školske 2026/2027. godine plan može podlijegati izmjenama i dopunama u skladu sa potrebama ustanove, potrebama vaspitača i dinamikom primjene novog obrazovnog programa.

28. PLAN TIMA ZA SAMOEVALUACIJE ZA ŠKOLSKU 2026/27.GODINU

Ključna oblast I: Vaspitno-obrazovni rad					
Standardi	**Indikatori**	**Izvori**	**Ko?**	**Rok / potrebno vrijeme**	**Kako? (metodologija)**
Planiranje i programiranje i realizacija vaspitno-obrazovnog rada je u funkciji razvoja i učenja djece.	Planiranje i programiranje vaspitno-obrazovnog rada je u skladu sa važećim programskim usmjerenjem.	Godišnji plan rada ustanove za školsku 2026/2027. godinu.	Direktor Pedagog	Oktobar, 2026. godine.	Analiza planske i programske dokumentacije, uvid u godišnje i tematske planove.
	Prilikom planiranja vaspitno-obrazovnog rada vaspitači primjenjuju tematski pristup i polaze od postavljenih ciljeva.	Radne knjige vaspitača, mjesečni tematski planovi.	Direktor Pedagog	Decembar, 2026. godine. Mart, 2027. godine.	Uvid u radne knjige vaspitača i planove, ček liste.

Fizička sredina je bezbjedna i podsticajna za razvoj i učenje djece.	Cjelokupna fizička sredina (radna soba, holovi, dvorišni prostor itd) je bezbjedna za boravak djece.	Ček liste o kontroli bezbjednosti prostora, evidencija o održavanju i otklanjanju uočenih nedostataka.	Direktor Pedagog	Oktobar 2026. Januar 2027. Maj 2027. godine	Obilazak i pregled prostora, uvid u dokumentaciju, evidentiranje uočenih nedostataka i praćenje njihovog otklanjanja.
	Cjelukupna sredina je podsticajna i obogaćena radovima djece, vaspitača i roditelja koji su u skladu sa aktuelnom temom i odraz dešavanja u vrtiću, porodici, prirodi.	Radne sobe, panoi, dječji radovi, tematski materijali i foto-dokumentacija. Ček liste	Pedagog: Ksenija Bubanja	Novembar 2026. Mart 2027. godine	Uvid u radne sobe i panoe, analiza zastupljenosti dječjih radova i tematskih materijala, foto-dokumentacija.
	Radne sobe i centri interesovanja su opremljeni sa dovoljnom količinom djeci dostupnih raznovrsnih didaktičkih sredstava i materijala za učenje i igru djece u skladu sa njihovim uzrastom.	Radne sobe, centri interesovanja, popis didaktičkih sredstava i materijala.	Vaspitač: Zumra Kojić	Decembar 2026. Mart 2027. godine.	Uvid u opremljenost radnih soba i centara interesovanja, analiza dostupnosti i raznovrsnosti materijala, razgovor sa vaspitačima.

Kapaciteti lokalne sredine i aktivnosti su u funkciji postizanja postavljenih ciljeva.	Djeca učestvuju na kulturnim i javnim nastupima i promovišu dječije stvaralaštvo	Programi i planovi aktivnosti, izvještaji o realizovanim nastupima, foto-dokumentacija.	Vaspitač: Merlina Damjanović	Februar 2027. godine	Uvid u planove i izvještaje, praćenje učešća djece na manifestacijama i analiza foto-dokumentacije.
	Ustanova organizuje gostovanje pojedinaca različitih struka i profesija iz lokalnog okruženja kao i posjete raznim ustanovama, domaćinstvima itd. a u cilju upoznavanja različitih zanimanja.	Godišnji plan rada, mjesečni planovi, izvještaji o realizovanim aktivnostima, foto-dokumentacija.	Pedagog: Ksenija Bubanja	Mart 2027. godine	Uvid u planove i dokumentaciju, praćenje realizovanih posjeta i gostovanja, razgovor sa vaspitačima.
	Djeca redovno borave na svježem vazduhu u adekvatno opremljenom prostoru dvorišta, parka itd.	Dnevne evidencije, radne knjige vaspitača, foto-dokumentacija.	Vaspitač: Zumra Kojić	Decembar 2026. Maj 2027. godine	Uvid u radne knjige i dnevne evidencije, neposredno posmatranje i obilazak prostora za boravak djece na otvorenom.

Ključna oblast II: Razvoj i napredovanje djece					
Standardi	**Indikatori**	**Izvori**	**Ko?**	**Rok / potrebno vrijeme**	**Kako? (metodologija)**
Praćenje razvoja i napredovanja djece vrši se u kontinuitetu, uz upotrebu odgovarajućih standardizovanih tehnika i instrumenata i ostalih evidencija.	Vaspitači, stručni saradnici i medicinske sestre nutricionista, nastavnik engleskog jezika i ostali saradnici prate razvoj i napredovanje djece po aspektima razvoja (krupna i fina motorika; govor i komunikacija; čulno-perceptivni; kognitivni; socio-emocionalni; stvaralaštvo; samostalnost djeteta) o čemu postoji evidencija (dnevnik rada vaspitne grupe, portfolio, evidencija medicinske sestre).	Vaspitači, stručni saradnici i medicinske sestre prate razvoj i napredovanje djece po aspektima razvoja; o tome postoji evidencija (dnevnik rada vaspitne grupe, portfolio, evidencija medicinske sestre).	Pedagog: Ksenija Bubanja Vaspitač: Zumra Kojić Med. Sestra: Jelena Otašević	Decembar 2026. Mart 2027. godine	Posmatranje djece, praćenje i bilježenje postignuća, analiza dokumentacije, individualni razgovori i timski sastanci.
	Ustanova je izradila tranzicioni plan i realizuje planirane aktivnosti u saradnji sa školama.	Tranzicioni plan, plan saradnje sa školama, zapisnici, izvještaji o realizovanim aktivnostima.	Vaspitač: Amra Canović	Januar 2027. Maj 2027. godine	Zajedničko planiranje, posjete školi, sastanci, razmjena informacija i realizacija zajedničkih aktivnosti.

Ustanova u kontinuitetu prati i podstiče razvoj i napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama.	Vaspitači, stručni saradnici i roditelji na osnovu praćenja i evidencije napredovanja djece unapređuju IROP.	Vaspitači, stručni saradnici, roditelji, i drugi članovi tima po potrebi.	Pedagog: Ksenija Bubanja	Novembar 2026. godine	Kontinuirano praćenje, posmatranje, analiza postignuća, konsultacije sa roditeljima i timski rad.
	Ustanova sarađuje s resursnim centrima u cilju podške za rani razvoj djece sa posebnim obrazovnim potrebama.	Dopisi i preporuke dnevnog centra, zapisnici, izvještaji, dokumentacija o saradnji.	Pedagog: Ksenija Bubanja	Decembar 2026. godine	Konsultacije, stručna podrška, razmjena informacija, preporuke i zajedničko planiranje podrške djetetu.

29. PLAN RADA TIMA ZA PREDUZETNIČKO UČENJE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Opšti ciljevi: Predškolsko vaspitanje i obrazovanje predstavlja osnovu za izgradnju i usvajanje životnih i društveno prihvatljivih vrijednosti.
Uključivanje preduzetničkih kompetencija u predškolskom vaspitanju i obrazovanju na adekvatan i razvojno primjeren način osnažuje djecu da se uključe u akciju, kako samostalno tako i sa drugima.
Osnovni cilj podsticanja preduzetničke kompetencije kod djece jeste razvoj osobina ličnosti, znanja, vještina i stavova, koji treba da im omoguće efikasnije djelovanje u društvu.
Uvođenje, razvoj i realizovanje koncepta preduzetničkog učenja na predškolskom nivou pruža mogućnost djeci da:

- Spretnije i efikasnije uče,
- Razvijaju preduzetnički duh,
- Pozitivno razmišljaju,
- Razvijaju preduzetničke vještine kao što su kreativnost, inovativnost, timsko učešće, istrajnost, dosljednost,
- Uče da postavljaju realne ciljeve i prave planove kako bi ih ostvarili,
- Samostalno i kreativno rješavaju problemske situacije,
- Upoznaju radni život i zanimanja u neposrednoj okolini,
- Stiču osjećaj samostalnosti, jačaju samopouzdanje i grade pozitivnu sliku o sebi.

AKTIVNOST	REALIZATORI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje Tima za preduzetništvo za 2026/27	Svi vaspitači, direktorica	Zapisnik sa održane sjednice aktiva vaspitača	Avgust 2026
Izrada plana rada Tima za preduzetništvo u vrtiću za 2026/27. godinu i upoznavanje svih vaspitača sa planom i programom	Koordinator Tima sa članovima, direktorica	Plan rada Tima za preduzetništvo	Septembar 2026
Organizovanje jesenjeg bazara ili radionice povodom Dječije nedelje	Sve vaspitne grupe sa vaspitačima, roditelji	Plan rada Tima za preduzetništvo	Oktobar 2026

“Nedelja štednje”, posjeta banci	Predškolske grupe sa vaspitačicama	Plan rada Tima, banka, novac	Novembar 2026
Novogodišnja radionica	Sve vaspitne grupe sa vaspitačicama	Plan rada Tima za preduzetništvo	Decembar 2026
Posjeta frizeru, stomatologu, voćaru, obućaru…	Sve vaspitne grupe (3-6) sa vaspitačicama	Plan rada Tima za preduzetništvo, ordinacija, salon…	Februar 2027
Radionica sa očevima povodom Osmog marta	Sve vaspitne grupe sa vaspitačicama	Plan rada Tima za preduzetništvo	Mart 2027
Obilježavanje Dana planete Zemlje	Predškolske i srednja grupa sa vaspitačicama	Plan rada Tima za preduzetništvo	April 2027
Organizovanje izleta u prirodi	Koordinator Tima sa članovima, vaspitne grupe od 3 do 6 god., vaspitači	Plan rada Tima za preduzetništvo	Jun 2027
Evaluacija rada Tima i stepena realizacije planiranih aktivnosti, izrada izvještaja	Koordinator Tima sa članovima, direktorica, ostali vaspitači	Zapisnici Tima i izvještaji	Jul 2027

30. TIM ZA ESTETSKO UREĐENJE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

AKTIVNOSTI	REALIZATORI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI
Izrada plana rada Tima za estetsko uređenje za 2026/27	Koordinator Tima sa članovima, pedagog	Septembar	Zapisnik sa sjednice Tima za estetsko uređenje
Predstavljanje plana rada Tima za estetsko uređenje	Koordinator Tima	Oktobar	Zapisnik sa sjednice Aktiva, Zapisnik iz sveske Tima za estetsko uredjenje
Uređenje enterijera ustanove i radnih soba	Svi vaspitači	Tokom čitave godine	Slike, fb stranica, Zapisnik sa sjednice Tima za estetsko uređenje
Uređenje eksterijera ustanove (dvorište)	Svi vaspitači, domari	Uređivati u skladu sa godisnjim dobima tokom godine	Slike, fb stranica, Zapisnik sa sjednice Tima za estetsko uređenje
Izrada kostima za predviđene dramske aktivnosti	Svi vaspitači	Tokom čitave godine	Slike, fb stranica, Zapisnik sa sjednice Tima za estetsko uređenje
Estetsko uređenje za obilježavanje svih važnih datuma u Ustanovi	Koordinator Tima sa članovima, vaspitači	Tokom čitave godine	Slike, fb stranica, Zapisnik sa sjednice Tima za estetsko uređenje

31. PLAN RADA NUTRICIONISTE ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

AKTIVNOST	VRIJEME	NAČIN REALIZACIJE
Praćenje zdravstvenog stanja i nutritivnih potreba djece	Prije početka i tokom školske godine, po potrebi	Uvid u dostupnu medicinsku dokumentaciju i podatke relevantne za ishranu. Evidentiranje djece sa alergijama, intolerancijama i posebnim režimima ishrane. Izrada i ažuriranje individualnih planova ishrane u saradnji sa roditeljima/starateljima, pedijatrom i kuhinjskim osobljem.
Kontrola namirnica i higijene kuhinje	Svakodnevno	Kontrola prijema i skladištenja namirnica, rokova trajanja, kvaliteta i uslova čuvanja. Praćenje higijene kuhinje, opreme, radnih površina i lične higijene zaposlenih. Vođenje kontrolnih lista i evidentiranje eventualnih nepravilnosti.
Izrada jelovnika i nutritivna analiza	Mjesečno, uz prilagođavanje po potrebi	Izrada jelovnika u skladu sa važećim preporukama i potrebama djece predškolskog uzrasta. Nutritivna analiza obroka, praćenje energetske i nutritivne vrijednosti i prilagođavanje jelovnika sezonskim namirnicama i posebnim potrebama djece.
Standardi kvaliteta – dobra proizvođačka i dobra higijenska praksa	Svakodnevno	Higijena prostora I opreme, pravilno rukovanje I čuvanje hrane, lična higijena zaposlenih, otpad, kontrolne liste I evidentiranje nepravilnosti.
Evidencija ulaza i izlaza robe	Svakodnevno	Mjesečna analiza potrošnje i planiranje nabavke u cilju racionalnog korišćenja namirnica i smanjenja otpada hrane.
Edukacija djece, roditelja i zaposlenih o pravilnoj ishrani	Mjesečno / kontinuirano	Organizovanje edukativnih radionica, prezentacija i aktivnosti prilagođenih uzrastu djece. Tematske radionice za roditelje. Izrada kratkih edukativnih materijala i preporuka za roditelje. Edukacija zaposlenih o pravilnoj ishrani i bezbjednosti hrane.
Praćenje zadovoljstva i prihvaćenosti obroka	Mjesečno / kvartalno	Praćenje prihvaćenosti i konzumiranja obroka od strane djece. Razgovor sa vaspitačima i kuhinjskim osobljem, evidentiranje zapažanja i analiza namirnica koje se manje konzumiraju. Predlaganje izmjena jelovnika u skladu sa nutritivnim potrebama i prihvatljivošću obroka.

Saradnja i izvještavanje	Kvartalno i godišnje	Saradnja sa upravom, vaspitačima, kuhinjskim osobljem, roditeljima/starateljima i zdravstvenim službama. Izrada kvartalnih izvještaja o realizovanim aktivnostima, uočenim problemima i prijedlozima za unapređenje. Izrada godišnjeg izvještaja o radu nutricioniste.

32. PLAN RADA ICT KOORDINATORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

PODRUČJA I OBLASTI	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD
Održavanje sistema	• Održavanje sistema u vrtiću • Sređivanje i održavanje svih postojećih računara u vrtiću.	Tokom školske 2026/27.g.
Popravka opreme	• Prijava kvarova kako hardverskih tako i softwerkskih, održavanje sistema. • Zamjena neispravnih računara • Otkrivanje i prijava kvarova računarskog sistema • Otklanjanje manjih kvarova na hardveru	Tokom školske 2026/27.g.
Instalacija softvera	• Instalacija neophodnih programa, koji se mogu naći besplatno na mreži	Nedefinisan period
Animiranje i pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi	• Animiranje i pomoć zaposlenima da koriste ICT u nastavi, obuka zaposlenima u nastavi	Nedefinisan period
Instalacija i monitoring antivirusne zaštite	• Monitoring antivirusne zaštite, stalno ažuriranje antivirus zaštie i pojedinačno skeniranje računara • Savjeti nastavnicima i osoblju na neophodnost korišćenja AV zaštite • Otklanjanje eventualnih virusa	Tokom školske 2026/27.g.
Održavanje internet u školi	• Provjera i održavanje internet u vrtiću • Konsultacija sa Telekomom u slučaju nastalih problema sa internetom	Tokom školske 2026/27.g.

Office 365 servisi za škole	• Otvaranje e-mail naloga zaposlenima u školi u okviru školskog poddomena • Otvaranje e-mail naloga djeci u vrtiću • Administracija ovih e-mail naloga • Uputstva za rad sa nalogom	Tokom školske 2026/27.g.
MEIS	• Unos u MEIS podataka na početku školske godine: planirano, formiranje odjeljenja, odjeljenjska starješinstva, grupe itd. • Izvlačenje statističkih podataka iz MEIS-a • Otvaranje naloga zaposlenima • Provjera unošenja prisustva • Pomoć prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik • Izrada uputstava za korišćenje pojedinih aplikacija u sklopu MEIS-a • Praćenje tima ICT kordinat	Tokom školske 2026/27.g.
Ostali poslovi u vrtiću	• Tehnička pomoć upravi vrtiča prilikom obrade elektronske dokumentacije i komunikacije elektronskim putem • Tehnička pomoć prilikom izrade raznih dokumenata • Statistička obrada podataka u Excelu • Pomoć nastavnicima u izradi raznih školskih plakata, flajera, pozivnica itd.	Tokom školske 2026/27.g.

Direktorica

_____

Predsjednik Upravnog Odbora

_____